

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir!*

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

#### ÍNDICE

- Presentación .....
- I. Antecedentes .....
- II. Marco Jurídico-Administrativo.....
- III. Atribuciones.....
- IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales .....
- V. Codificación Estructural.....
- VI. Organigrama .....
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa .....
- Dirección General .....
- Órgano Interno de Control .....
- Unidad Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia .....
- Dirección Académica.....
- Subdirección Académica .....
- División de Ingeniería Industrial .....
- División de Contador Público.....
- División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.....
- División de Ingeniería Ambiental.....
- División de Gastronomía.....
- División de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones .....
- División de Ingeniería en Energías Renovables.....
- División de Ingeniería en Administración .....
- Departamento de Desarrollo Académico.....
- Departamento de Ciencias Básicas .....
- Subdirección de Posgrado e Investigación .....
- Departamento de Posgrado e Investigación.....
- Dirección de Planeación y Vinculación .....
- Subdirección de Vinculación .....
- Departamento de Vinculación .....
- Departamento de Difusión y Concertación.....
- Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social .....
- Subdirección de Planeación .....
- Departamento de Planeación y Programación .....
- Departamento de Estadística y Evaluación.....
- Departamento de Control Escolar .....

- **Subdirección de Servicios Administrativos** .....
- Departamento de Personal .....
- Departamento de Recursos Financieros .....
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios .....
- VIII. Directorio** .....
- IX. Validación** .....
- X. Hoja de Actualización** .....
- XI. Dictaminación y Créditos** .....

**PRESENTACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

**I. ANTECEDENTES**

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

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

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

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

La primera estructura de organización del Tecnológico fue aprobada por la entonces Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de diciembre de 1997, la cual se integró por seis unidades administrativas (una Dirección, una División de Carrera y cuatro

Departamentos). El Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México impartió inicialmente dos carreras; Ingeniería Industrial y Licenciatura en Contaduría, para una matrícula aproximada de 96 estudiantes.

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

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

En octubre de 2002, el Tecnológico se sujetó a una reestructuración organizacional, la cual consistió en la creación de tres unidades administrativas (la División De Ingeniería En Sistemas Computacionales, la Subdirección de Planeación y Vinculación, y la Subdirección de Administración y Finanzas), y el cambio de denominación del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales en Unidad Jurídica, para quedar integrada por 15 unidades administrativas (una Dirección, una Unidad Jurídica, tres Subdirecciones, tres Divisiones de Carrera y siete Departamentos), para atender una matrícula de 530 estudiantes.

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

En junio de 2005, con la creación de la Contraloría Interna, la entonces Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración le autorizó al Tecnológico una estructura organizacional, para quedar integrada por 16 unidades administrativas (una Dirección, una Contraloría Interna, una Unidad Jurídica, tres Subdirecciones, tres Divisiones de Carrera y siete Departamentos), para atender una matrícula de 1,262 estudiantes, distribuidos en las siguientes carreras: Ingeniería Industrial con 289, Licenciatura en Contaduría con 464 e Ingeniería en Sistemas Computacionales con 509.

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

En abril de 2010, la Secretaría de Finanzas autorizó al Tecnológico una nueva estructura de organización, la cual consistió en la creación de siete unidades administrativas: dos Subdirecciones y cinco Departamentos, el cambio de nivel jerárquico de una, la readscripción de cuatro y el cambio de denominación de cuatro, para quedar conformada por 24 unidades administrativas (una Dirección, una Contraloría Interna, una Unidad Jurídica, una Unidad de Planeación y Calidad, cuatro Subdirecciones, cuatro Divisiones de Carrera y doce Departamentos).

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

En Octubre de 2013, con la creación de la División de Licenciatura en Gastronomía, la Secretaría de Finanzas autorizó al Tecnológico una estructura organizacional, la cual se integró por 25 unidades administrativas (una Dirección, una Contraloría Interna, una Unidad Jurídica, una Unidad de Planeación y Calidad, cuatro Subdirecciones, cinco Divisiones de Carrera y doce Departamentos), para atender una matrícula de 2,577 estudiantes para el ciclo escolar 2013-2014, distribuidos en las siguientes carreras: Ingeniería Industrial con 347, Licenciatura en Contaduría con 570, Ingeniería en Sistemas Computacionales con 599, Ingeniería Ambiental con 254 y la Licenciatura en Gastronomía con 807.

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

Debido a la demanda y crecimiento natural de la población estudiantil en la región donde se ubica este organismo descentralizado, la Secretaría de Finanzas autorizó en enero de 2017 una reestructuración administrativa al Tecnológico, la cual consistió en la creación de dos Direcciones de Área: la Académica y la de Planeación y Administración, readscripción de cinco y cambio de denominación de ocho unidades administrativas, por lo que la nueva estructura de organización de este organismo descentralizado quedó conformada por 27 unidades administrativas: una Dirección General, una Contraloría Interna, una Unidad Jurídica, dos Direcciones de Área, cinco Subdirecciones, cinco Divisiones de Carrera y doce Departamentos.

Para el ciclo escolar 2015-2016 la matrícula lograda fue de 2,971 estudiantes, distribuidos de la siguiente manera; 438 en Ingeniería Industrial, 690 en Contaduría Pública, 581 en Ingeniería en Sistemas Computacionales, 88 en Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, 310 en Ingeniería Ambiental, y 835 en Gastronomía, así como 29 estudiantes en la Maestría en Ingeniería Industrial.

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

Día a día se ha incrementado la demanda en el Estado de México y la zona conurbada de la juventud que solicita los servicios educativos en todos sus niveles y modalidades, por lo que el gobierno se ha dado a la tarea de impulsar la creación y desarrollo de instituciones de educación que diversifiquen sus opciones para atender las características y condiciones regionales; por otra parte, la dinámica de la administración

pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad para ejecutar sus planes, proyectos y procesos de trabajo. Por ende, es preciso ampliar la cobertura de la educación superior y vincular estos servicios educativos del nivel con el aparato productivo de la entidad.

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

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

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

En marzo de 2018, la Secretaría de Finanzas autorizó al Tecnológico una reestructuración administrativa, la cual consistió en la creación de tres Divisiones de Carrera: la de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la de Ingeniería en Energías Renovables y la de Ingeniería en Administración. Así la nueva estructura de organización del Tecnológico quedó conformada por 30 unidades administrativas: una Dirección General, una Contraloría Interna, una Unidad Jurídica, dos Direcciones de Área, cinco Subdirecciones, ocho Divisiones de Carrera y doce Departamentos.

Para el ciclo escolar 2017-2018 el Tecnológico captó una matrícula de 2,784 estudiantes, de los cuales 597 cursaban la carrera de Ingeniería Industrial, 626 Contaduría Pública, 323 Ingeniería Ambiental, 707 la Licenciatura en Gastronomía, 153 Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, 61 en Ingeniería en Energías Renovables, y 317 Ingeniería en Administración.

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

En este sentido, en el mes de octubre de 2018 fue necesario modificar el organigrama del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, para cambiar la denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control.

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

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

Por lo anterior, en mayo de 2019, la Secretaría de Finanzas autorizó un nuevo organigrama al Tecnológico, el cual consistió en el cambio de denominación de la Unidad Jurídica por Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, por lo que la estructura orgánica de este organismo descentralizado quedó integrada por 30 unidades administrativas.

Para el ciclo escolar 2018-2019, el Tecnológico contó con una matrícula de 3,537 alumnas y alumnos, clasificados de la siguiente manera: Ingeniería en Administración 436, Ingeniería Ambiental 313, Ingeniería en Energías Renovables 77, Ingeniería Industrial 611, Ingeniería en Sistemas Computacionales 562, Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones 183, así como Contabilidad con 636 y Gastronomía con 719.

Para septiembre de 2019 la matrícula del Tecnológico ascendió a 3501 estudiantes, distribuidos de la siguiente manera: Ingeniería Ambiental 304, Ingeniería Industrial 599, Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones 178, Ingeniería en Administración 540, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Gastronomía 636, Ingeniería en Energías Renovables 76 y Contador Público 577, así como 38 alumnos y alumnas de la Maestría en Ingeniería en Industrial.

En marzo de 2020, la Secretaría de Finanzas autorizó la readscripción de dos unidades administrativas: la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión (con su desdoblamiento) al tramo de control de la Dirección Académica y el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional a la Subdirección de Servicios Escolares debido a que todas sus funciones se alinean con el objetivo de la subdirección en mención, por tanto la nueva estructura de este organismo descentralizado quedó conformada por 30 unidades administrativas.

Para septiembre de 2022 la matrícula del Tecnológico ascendió a 3317 estudiantes, distribuidos de la siguiente manera: Ingeniería Ambiental 185, Ingeniería Industrial 421, Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones 142, Ingeniería en Administración 473,

Ingeniería en Sistemas Computacionales 592, Licenciatura en Gastronomía 746, Ingeniería en Energías Renovables 84, Ingeniería en Sistemas Automotrices 211 y Contador Público 463, así como 38 estudiantes de la Maestría en Ingeniería en Industrial.

En mayo de 2023, la Secretaría de Finanzas autorizó la homologación de la estructura tipo "C" para este organismo, siendo procedente el cambio de denominación de 18 unidades administrativas (una Dirección de Área, cinco Subdirecciones, dos Divisiones de Carrera y diez Departamentos) de las cuales 6 cambian su adscripción (dos Subdirecciones y cuatro Departamentos), así como la readscripción de un Departamento, lo anterior con el propósito de fortalecer el crecimiento de la planta docente y administrativa, así como la infraestructura de la Institución, toda vez que el aumento acelerado de la matrícula, así lo requiere.

En consecuencia, la estructura organizacional del Tecnológico quedó integrada por 30 unidades administrativas: Una Dirección General, dos Unidades Staff (Órgano Interno de Control y Unidad Jurídica y de Igualdad de Género), dos Direcciones de Área (Académica y de Planeación y Vinculación), cinco Subdirecciones (Académica, de Posgrado e Investigación, de Vinculación, de Planeación y de Servicios Administrativos), ocho Divisiones de Carrera (de Ingeniería Industrial, de Ingeniería en Sistemas Computacionales, de Ingeniería Ambiental, de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de Ingeniería en Energías Renovables, de Ingeniería en Administración, de Contador Público y de Gastronomía) y doce Departamentos (de Desarrollo Académico, de Ciencias Básicas, de Posgrado e Investigación, de Vinculación, de Difusión y Concertación, de Residencias Profesionales y Servicio Social, de Planeación y Programación, de Estadística y Evaluación, de Control Escolar, de Personal, de Recursos Financieros y de Recursos Materiales y Servicios).

El 11 de septiembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto No. 182, mediante el cual se expide una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, generando modificaciones a la conformación de la Administración Pública Estatal, entre estas la Secretaría de Educación cambia de denominación por Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

En ese sentido, el 9 de octubre de 2023, la Oficialía Mayor autorizó un nuevo organigrama y codificación estructural al Tecnológico, el cual quedó integrado con las mismas 30 unidades administrativas.

El 2 de septiembre de 2024 se publica en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.

Por lo anterior el 5 de septiembre de 2024, la Oficialía Mayor autorizó un nuevo organigrama y codificación estructural en el cual se considera el cambio la denominación la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género por Unidad Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, quedando conformada con las mismas 30 unidades administrativas.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria del Artículo 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, 01 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.  
Diario Oficial de la Federación, 07 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 08 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, 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, 02 de agosto de 2006, reformas y adiciones.

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, 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 para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- 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.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, reformas.
- Ley General de Archivos.  
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación  
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019.
- Ley General de Educación.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 01 de julio de 2020.
- Ley General de Educación Superior.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de abril de 2021.
- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.  
Diario Oficial de la Federación, 08 de mayo de 2023.
- 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 sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 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", 07 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", 03 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 en el 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 Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.

- Ley de Educación del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 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", 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, 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 para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- Ley para la Inclusión de las Personas en situación de Discapacidad del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de abril de 2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones.
- 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", 07 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.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de agosto de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 1981.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 03 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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología  
Diario Oficial de la Federación, 10 de septiembre de 2008, 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2020, reformas y adiciones.
- 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", 08 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

- Reglamento Escalonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 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", 09 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 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 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 Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- 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 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 del Oriente del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 05 de abril de 2018, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de noviembre de 2006.
- Reglamento Interno del Comité de Control y Evaluación del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de agosto de 2014.
- Reglamento General de Estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de enero de 2019.
- 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, modificaciones.



- 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", 03 de agosto de 2007.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de diciembre de 2013, modificaciones.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante: "Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 05 de abril de 2016, modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Código de Ética de los (as) Servidores (as) Públicos (as) del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para proporcionar su integridad a través del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de septiembre de 2017.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de abril de 2019.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos generales para establecer las bases de la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de los comités de ética de las dependencias del poder ejecutivo y sus organismos auxiliares del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2021.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de marzo de 2024.
- 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 de procedimientos para el proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2022, modificaciones y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- 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.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México. Fecha de Suscripción: 10 de octubre de 1997.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016, 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.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. Diario Oficial de la Federación, 3 de enero de 2020.

### III. ATRIBUCIONES

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

##### CAPÍTULO PRIMERO NATURALEZA Y OBJETO

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

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

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

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

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

**XXXIII.** Autorizar la creación de órganos auxiliares; y

**XXXIV.** Las demás que se deriven de otros cuerpos legales, este Decreto y sus reglamentos.

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

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

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL PATRONATO**

**Artículo 24.-** Son atribuciones del Patronato:

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

#### IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

##### OBJETO SOCIAL:

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 incorporen los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de la profesión de acuerdo con los requerimientos del entorno, el estado y el país.

##### VISIÓN:

Ser una institución líder inclusiva y equitativa, reconociendo la diversidad intercultural, en la innovación y transferencia tecnológica, cuyos egresados y egresadas a nivel licenciatura y posgrado contribuyan al desarrollo sostenible y sustentable del estado y del país.

##### VALORES ORGANIZACIONALES:

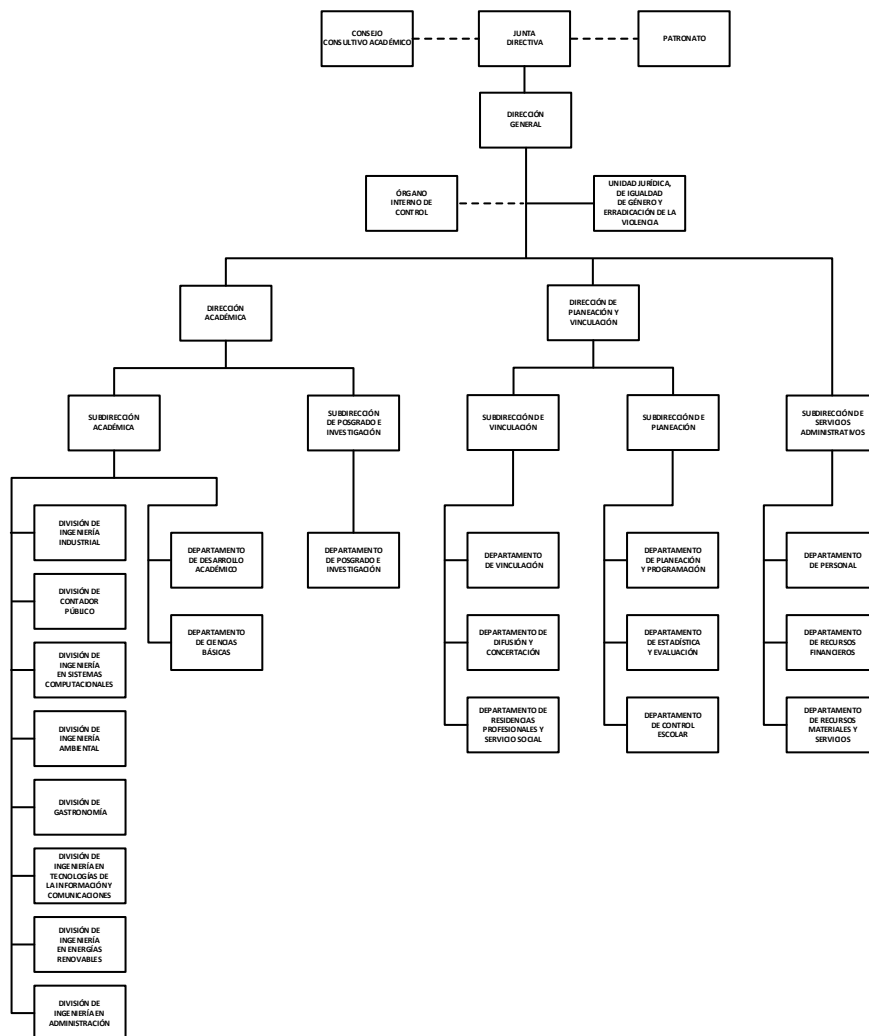
- **Interés Público:** Buscamos en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- **Respeto:** Las personas servidoras públicas adscritas al Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México nos conducimos con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas, a los equipos de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, propiciando el diálogo cortés y la aplicación amónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetamos los derechos humanos, garantizándolos, promoviéndolos y protegiéndolos, de conformidad con el ámbito de competencia y atribuciones, entendiendo que son inherentes a la persona humana, por el hecho de serlo.
- **Igualdad y no Discriminación:** Prestamos los servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo.
- **Equidad de Género:** Tenemos la responsabilidad de garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones institucionales.
- **Entorno Cultural y Ecológico:** Nuestro compromiso es evitar la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas, asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ejercicio de sus funciones y conforme a las atribuciones, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- **Integridad:** Actuamos siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar la conducta para que impere en el desempeño, una ética que responda al interés público y genere certeza plena frente a todas las personas con las que se vincule u observe su actuar.
- **Cooperación:** Las personas servidoras públicas adscritas al Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México colaboramos y propiciamos el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, generando confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.
- **Liderazgo:** Difundimos y promovemos el Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentando y aplicando en el desempeño de nuestras funciones, los principios que la Constitución y la ley nos imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- **Compromiso.** Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación fomentamos un ambiente de responsabilidad al apegarnos a las normas de comportamiento idóneas que promuevan una cultura de servicio público.
- **Transparencia:** Tenemos la obligación, en el ejercicio de nuestras funciones, proteger los datos personales que estén bajo nuestra custodia, privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan y en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genere valor a la sociedad y promueva un gobierno abierto.
- **Austeridad:** Tenemos la encomienda de ejercer con racionalidad, mesura y transparencia, el presupuesto y los recursos públicos que nos son asignados, ajustándonos a la normatividad aplicable y con pleno respeto a las exigencias laborales y éticas que impone el cargo, procurando siempre el máximo aprovechamiento.
- **Efectividad:** Debemos y tenemos el compromiso de lograr resultados de calidad, a partir del cumplimiento de las funciones y actividades de manera eficiente y eficaz para alcanzar los objetivos y metas propuestas en nuestro ámbito laboral.
- **Capacitación institucional:** El Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México promueve la profesionalización del capital humano para estimular las competencias y productividad de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado.

**V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL**

<b>228C1100000000</b>	<b>Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México</b>
<b>228C1101000000</b>	<b>Dirección General</b>
228C1101A000000	Oficina del C. Director General
228C1101000100S	Órgano Interno de Control
228C1101000300S	Unidad Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia
<b>228C1101010000L</b>	<b>Dirección Académica</b>
<b>228C1101010400L</b>	<b>Subdirección Académica</b>
228C1101010401L	División de Ingeniería Industrial
228C1101010402L	División de Contador Público
228C1101010403L	División de Ingeniería en Sistemas Computacionales
228C1101010404L	División de Ingeniería Ambiental
228C1101010405L	División de Gastronomía
228C1101010406L	División de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones
228C1101010407L	División de Ingeniería en Energías Renovables
228C1101010408L	División de Ingeniería en Administración
228C1101010409L	Departamento de Desarrollo Académico
228C1101010410L	Departamento de Ciencias Básicas
<b>228C1101010500L</b>	<b>Subdirección de Posgrado e Investigación</b>
228C1101010501L	Departamento de Posgrado e Investigación
<b>228C1101030000L</b>	<b>Dirección de Planeación y Vinculación</b>
<b>228C1101030100L</b>	<b>Subdirección de Vinculación</b>
228C1101030101L	Departamento de Vinculación
228C1101030102L	Departamento de Difusión y Concertación
228C1101030103L	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social
<b>228C1101030200L</b>	<b>Subdirección de Planeación</b>
228C1101030201L	Departamento de Planeación y Programación
228C1101030202L	Departamento de Estadística y Evaluación
228C1101030203L	Departamento de Control Escolar
<b>228C1101000100L</b>	<b>Subdirección de Servicios Administrativos</b>
228C1101000101L	Departamento de Personal
228C1101000102L	Departamento de Recursos Financieros
228C1101000103L	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

VI. ORGANIGRAMA

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO



AUTORIZACIÓN No. 23400000L-2199/2024,  
DE FECHA 5 DE SEPTIEMBRE DE 2024.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

228C11010000000 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas que llevan a cabo las unidades administrativas del Tecnológico, mediante una adecuada sistematización y administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de que dispone el organismo, así como promover, fomentar y supervisar que los planes y programas de esta casa de estudios en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, se realicen de conformidad con la normatividad establecida; además de representarla legalmente ante la comunidad, instituciones y organismos estatales, nacionales y extranjeros.

FUNCIONES:

1. Dirigir y verificar la formulación e integración del Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual correspondiente.
2. Aprobar y dirigir la planeación y programación de las actividades académico-administrativas, en las que se establezcan acciones y metas por alcanzar en las unidades administrativas del Tecnológico, además de las que le asigne la Junta Directiva producto de los acuerdos.

3. Proponer a la Junta Directiva para su análisis, las políticas generales del Tecnológico y, en su caso, coordinar su implementación para regular el funcionamiento de la Institución.
4. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos del Tecnológico.
5. Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, las propuestas de reglamentos, manual de organización, modificaciones de estructura orgánica y de funciones, así como los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo, programas de trabajo, de adquisición de bienes y contratación de servicios y, en su caso, coordinar su aplicación y eficiencia.
6. Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración e integración de los planes y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, tanto federal como estatal, y turnarlos a la consideración de la Junta Directiva.
7. Asignar actividades, reportes, acciones y trámites que soliciten organismos del gobierno federal o estatal a las unidades administrativas del Tecnológico que correspondan, según sus funciones, para la atención de las solicitudes.
8. Representar legalmente al Tecnológico en actos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
9. Apoyar al Patronato del Tecnológico en las gestiones para la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros, que permitan incrementar el patrimonio institucional, a través de actividades de gestión con los sectores público, privado y social.
10. 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 Tecnológico.
11. Validar la documentación oficial que avale los estudios profesionales que el Tecnológico ofrece, como títulos, grados académicos, certificados y diplomas.
12. Someter para su aprobación ante la Junta Directiva, nombramientos, renunciaciones y remociones de las personas titulares de las unidades administrativas, cuyo nombramiento o remoción no este determinado de otra manera.
13. 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.
14. Coordinar el establecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad del Tecnológico y verificar que se mantenga y mejore continuamente su eficacia; de acuerdo con los requisitos que establece la norma internacional ISO 9001:2015.
15. 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 y los derechos humanos, así como erradicar la violencia y discriminación de género.
16. 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 personas servidoras públicas del organismo, así como verificar su cumplimiento.
17. Conocer y, en su caso, opinar con respecto a los casos en que las personas servidoras públicas del Tecnológico sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género el informe correspondiente a la conclusión de los mismos.
18. 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 en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
19. 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, las desviaciones y causas, y proponer medidas correctivas para lograr resultados.
20. Supervisar la instrumentación de los sistemas y métodos que permitan en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.
21. Vigilar el cumplimiento del objeto, de los planes y programas académicos y administrativos del Tecnológico, así como el funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran.
22. Evaluar la operación de las unidades administrativas del Tecnológico e informar anualmente a la Junta Directiva sobre las actividades realizadas por el organismo.
23. Rendir a la Junta Directiva en cada sesión, un informe de los estados financieros que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones, de acuerdo con los programas propuestos.
24. Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo del consejo, órgano, comité, comisión, etc., en el cual sea partícipe.
25. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## 228C1101000100S      ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### OBJETIVO:

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

**FUNCIONES:**

1. Elaborar y ejecutar el Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
2. Planear, elaborar, dirigir y controlar el Programa Anual de Auditorías, así como llevar a cabo las acciones y actividades no programadas, que se deriven de denuncias recibidas o de las solicitadas por la Secretaría de la Contraloría.
3. Realizar auditorías, evaluaciones, supervisiones y otras acciones de control a las unidades administrativas del Tecnológico, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y a las normas y disposiciones relacionadas con la operación, sistemas de registro, contabilidad, ejecución del presupuesto, la captación y ejercicio de los ingresos, control y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, y demás recursos asignados al organismo.
4. Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que contribuyan a lograr que las personas servidoras públicas del Tecnológico, cumplan con la presentación de su Declaración Patrimonial y de Intereses, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
5. Verificar la aplicación de políticas, planes, programas, normas, lineamientos y procedimientos de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto expidan las instancias normativas del Gobierno del Estado de México.
6. Emitir los informes y dictámenes que resulten de las acciones de control y evaluación y, en su caso, proponer y acordar las acciones tendientes a fortalecer el control interno y la gestión de la Institución educativa.
7. Llevar a cabo acciones que permitan cumplir con las medidas de control convenidas con las unidades administrativas del Tecnológico, emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y las derivadas por las instancias fiscalizadoras externas.
8. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedoras, proveedores y contratistas adquiridas por la Institución, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que procedan.
9. Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten en contra de las personas servidoras públicas del Tecnológico.
10. Llevar a cabo las auditorías o investigaciones; debidamente fundadas y motivadas; respecto de las conductas de las personas servidoras públicas y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, en el ámbito de su competencia.
11. Proceder, dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión, como autoridad sustanciadora.
12. 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.
13. Actuar como autoridad resolutora en el Órgano Interno de Control tratándose de faltas administrativas no graves.
14. Hacer del conocimiento a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género del Tecnológico, los hechos que tenga en su poder, y que puedan ser constitutivos de delitos e instar a dicha unidad administrativa a formular, cuando así se requiera, las querrelas a las que hubiere lugar.
15. 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.
16. Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Tecnológico, en términos de las disposiciones legales establecidas en la materia.
17. Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios del Organismo, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; de Control y Evaluación; de Mejora Regulatoria y de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás Comités que en la materia se señalen.
18. Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones de su competencia y sobre aquellas que le encomiende, así como sugerir al Tecnológico, la instrumentación de normas complementarias en materia de control e investigación.
19. Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, investigación, substanciación, quejas y denuncias, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C1101000300S****UNIDAD JURÍDICA, DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA****OBJETIVO:**

Representar legalmente al Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México en los asuntos jurídicos en que intervenga, así como proporcionar asesoría en la materia a las diferentes unidades administrativas de la Institución. Asimismo, instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas competencia del organismo, con el fin de promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación, e impulsar una cultura de respeto, condiciones e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.



**FUNCIONES:**

1. Atender, como representante legal, los asuntos jurídicos que en materia jurídica requiera el Tecnológico y participar en los juicios en que éste sea parte.
2. Asesorar y apoyar jurídicamente a la persona titular de la Dirección General y a las unidades administrativas que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.
3. Formular o revisar proyectos de ordenamientos legales vinculados con la organización y el funcionamiento del Tecnológico, para proponerlos a la Dirección General.
4. Elaborar, compilar y difundir las propuestas de disposiciones jurídicas que deban regir las actividades institucionales, y proponer a la Dirección General su actualización, edición o suspensión.
5. Formular contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre el Tecnológico y emitir opinión.
6. Realizar los trámites que se requieran para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Tecnológico.
7. Preparar y dar seguimiento a las audiencias que se ventilan ante diversas autoridades judiciales, para resolver los casos que se susciten en el seno del Tecnológico.
8. Intervenir en diligencias, procedimientos, juicios y controversias que afecten al personal, a los intereses o al patrimonio del Tecnológico, aplicando los lineamientos que establece la normatividad laboral en el Estado de México.
9. Instrumentar mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal administrativo y docente adscrito al Tecnológico, así como llevar su seguimiento, en coordinación con las distintas instancias revisoras.
10. Actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa y llevar el registro de los ordenamientos legales que dicte el Tecnológico, para regular su funcionamiento.
11. Organizar los documentos que acrediten la propiedad y pertenencia de los bienes inmuebles del Tecnológico para tramitar su legalización, regularización y registro.
12. Revisar, con las unidades administrativas adscritas al Tecnológico, los manuales de organización y de procedimientos.
13. Elaborar y promover el Programa de Trabajo de Igualdad Laboral y No Discriminación y someterlo a consideración de la Dirección General para su visto bueno y/o autorización, así como verificar su implementación.
14. Integrar el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación y llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias reglamentarias.
15. Proponer la integración de grupos de trabajo o comisiones para el estudio, la investigación o difusión de materias específicas relacionadas con la igualdad de género y erradicación de la violencia, al interior o en el ámbito de la competencia del Tecnológico.
16. Elaborar y proponer el programa integral para la impartición de pláticas, capacitaciones y talleres relativos a la violencia contra las mujeres, violencia laboral, el hostigamiento y acoso sexual, a fin de sensibilizar y prevenir a las personas servidoras públicas, así como promover y gestionar su desarrollo.
17. Fungir como órgano de consulta y asesorías en materia de perspectiva de género, orientar y canalizar la atención de mujeres víctimas de violencia.
18. Proponer y coordinar acciones de difusión de los derechos de las mujeres para acceder a una vida libre de violencia y de igualdad de género.
19. 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.
20. Implementar las estrategias necesarias para la utilización del lenguaje incluyente en la elaboración de documentos e informes, tanto de difusión interna como externa.
21. Promover 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.
22. Asesorar a las presuntas víctimas de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, sobre las instancias ante las cuales pueden acudir a presentar su denuncia o queja.
23. Promover y difundir, entre las unidades administrativas del Tecnológico, la 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.
24. 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.
25. 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.
26. Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo del consejo, órgano, comité, comisión, etc., en el cual sea partícipe.
27. Participar, con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual correspondiente.

28. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C1101010000L DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia e investigación, para mejorar la calidad de la educación que imparte el Tecnológico a estudiantes.

**FUNCIONES:**

1. Planear y dirigir las actividades académicas, de posgrado e investigación del Tecnológico, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad.
2. Proponer a la Dirección General la normatividad académica, para su difusión y cumplimiento.
3. Dirigir las actividades que permitan impulsar la participación del personal docente en la modernización de los planes y programas de estudio del Tecnológico.
4. Validar los perfiles del personal académico para sugerir a la Dirección General, su contratación.
5. Proponer programas de capacitación y actualización para el personal docente, con el objetivo de consolidar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General con el propósito de analizar, revisar y discutir actividades educativas y de investigación.
7. Verificar el cumplimiento del proceso educativo de los programas de posgrado, de acuerdo con lineamientos y políticas que se establezcan.
8. Proponer a la Dirección General el desarrollo de cursos y eventos, con el fin de lograr la superación y actualización profesional del personal docente, de las áreas de ciencias básicas.
9. Coordinar el desarrollo de estrategias para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje en el área de ciencias básicas.
10. Coordinar la consolidación de redes de investigación regionales, estatales, nacionales e internacionales con el fin de dar a conocer los servicios del Tecnológico.
11. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Tecnológico de conformidad con los lineamientos establecidos.
12. Promover las convocatorias de financiamiento de proyectos de investigación científica y tecnológica de carácter interno y externo para la participación del cuerpo docente.
13. Validar las propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios y servicios educativos del Tecnológico, para presentarlas a la Dirección General.
14. Coordinar el funcionamiento del Centro de Información y Documentación y las actividades que permitan incrementar el acervo bibliográfico del Tecnológico.
15. Establecer las gestiones necesarias para la celebración de convenios interbibliotecarios.
16. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los reglamentos, manuales administrativos, programas, lineamientos y procedimientos de sus áreas y del Tecnológico.
17. Colaborar en la preparación del Programa Institucional de Desarrollo y Programa Operativo Anual correspondiente.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C1101010400L SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

1. Elaborar y presentar a la Dirección Académica el programa de trabajo de las unidades administrativas a su cargo, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
2. Establecer estrategias para que las Divisiones de Carrera desarrollen propuestas en la actualización y el mejoramiento de los planes y programas de estudios, para su presentación ante las instancias correspondientes.
3. Establecer indicadores de eficiencia de las Divisiones de Carrera, con el propósito de darles seguimiento y, en su caso, adoptar las medidas correctivas pertinentes.

4. Coordinar la elaboración de estadísticas del alumnado y personal docente del Tecnológico, atendiendo la especialidad y el grado académico, con el propósito de integrar información actualizada.
5. Desarrollar mecanismos para la selección del personal académico, que se requiera para cubrir las necesidades educativas en el Tecnológico.
6. Plantear a la Dirección Académica la impartición de cursos de actualización y superación docente.
7. Proponer a la Dirección Académica el reglamento escolar y demás disposiciones académicas que regulen las actividades docentes del Tecnológico y, en su caso, vigilar su cumplimiento.
8. Presentar a la Dirección Académica propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Tecnológico, en función del crecimiento de la demanda escolar.
9. Coordinar las acciones de capacitación y desarrollo de docentes, así como la producción de materiales didácticos que apoyen el avance de las actividades académicas.
10. Supervisar la atención, el estudio y la dictaminación de los asuntos académicos que planteen miembros de la comunidad del Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Avalar y turnar a la Dirección Académica, la propuesta realizada por las Divisiones de Carrera en relación con las equivalencias solicitadas por estudiantes provenientes de otras instituciones educativas.
12. Supervisar, en coordinación con las Divisiones de Carrera, la actualización permanente de los equipos de cómputo y del producto de las tecnologías modernas, o en su caso, generar propuestas de actualización.
13. Aportar los elementos necesarios a la Subdirección de Vinculación, para el diseño, la programación y difusión de la oferta educativa del Tecnológico.
14. Supervisar, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, el cumplimiento del Programa Institucional de Tutorías del Tecnológico (PIT).
15. Mantener coordinación permanente con las unidades administrativas para que se promueva entre la comunidad estudiantil la acreditación del idioma inglés y la realización del servicio social, como parte de los requisitos de titulación.
16. Elaborar el programa de capacitación, actualización y especialización profesional que le demanden las personas egresadas y profesionistas de la región y someterlo a consideración de la Dirección Académica.
17. Elaborar y entregar a personal docente, los listados oficiales de personas egresadas inscritas en los cursos especiales de titulación y créditos adicionales de especialidad, para llevar el registro de asistencia y calificaciones durante el proceso de titulación.
18. Proponer a la Dirección Académica el Programa de Trabajo Anual autorizado para el Centro de Idiomas del Tecnológico.
19. Organizar la impartición de clases del idioma inglés en todos los niveles a estudiantes del Tecnológico, para su posterior trámite de liberación.
20. Integrar, operar, clasificar y controlar el sistema de información y documentación del Tecnológico para la consulta de la comunidad estudiantil, personal docente y público en general.
21. Mantener actualizado el inventario del acervo bibliográfico e implementar las acciones necesarias para su resguardo, conservación y descarte.
22. Realizar las suscripciones autorizadas a revistas y sistemas de documentación e información especializados.
23. Establecer contacto con centros educativos nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico.
24. Identificar, de manera conjunta con las Divisiones de Carrera, las necesidades de actualización bibliográfica y hemerográfica que requiera la comunidad estudiantil, personal docente e investigador para apoyar su formación y, en su caso, solicitar su adquisición.
25. Coordinar, controlar y evaluar los servicios de consulta y préstamo de material bibliográfico y hemerográfico a estudiantes y personal académico del Tecnológico.
26. Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo del consejo, órgano, comité, comisión, etc., en el cual sea partícipe.
27. Participar, con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual correspondiente.
28. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C1101010401L      DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

1. Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería Industrial, de acuerdo con los criterios, lineamientos y las políticas que establezca la Subdirección Académica.

2. Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección Académica la contratación de docentes de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
3. Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de personal tutor por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección Académica.
4. Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de las y los estudiantes y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
5. Diseñar programas de investigación científica y tecnológica para su implementación.
6. Analizar y presentar a la Subdirección Académica, las solicitudes de equivalencia de estudios de las y los estudiantes procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo.
7. Diseñar los planes y programas de estudio con base en los avances científicos y tecnológicos que se han desarrollado, para integrarlos al proceso enseñanza-aprendizaje de la carrera a cargo de la División.
8. Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la División, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
9. Presentar programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los elementos que propicien el desarrollo pleno de las y los educandos.
10. Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
11. Proponer a la Subdirección Académica la impartición de cursos de actualización y superación de las y los docentes, así como desarrollar mecanismos para la selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División.
12. Realizar pláticas de difusión dirigidas a personas egresadas de educación media superior y superior, para promover la carrera de Ingeniería Industrial.
13. Prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio.
14. Vigilar el cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar estudiantes y docentes de la División.
15. Integrar la propuesta del programa de visitas académicas de la División y enviarlo al Departamento de Vinculación, para su ejecución.
16. Coordinar, con el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, el seguimiento de las residencias profesionales.
17. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
18. Participar, con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual correspondiente.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **228C1101010402L      DIVISIÓN DE CONTADOR PÚBLICO**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

1. Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Contador Público, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección Académica.
2. Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección Académica la contratación de docentes de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
3. Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de personal tutor por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección Académica.
4. Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de las y los estudiantes y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
5. Diseñar programas de investigación científica y tecnológica para su implementación.
6. Analizar y presentar a la Subdirección Académica, las solicitudes de equivalencia de estudios de las y los estudiantes procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo.
7. Diseñar los planes y programas de estudio con base en los avances científicos y tecnológicos que se han desarrollado, para integrarlos al proceso enseñanza-aprendizaje de la carrera a cargo de la División.

8. Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la División, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
9. Presentar programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los elementos que propicien el desarrollo pleno de las y los educandos.
10. Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
11. Proponer a la Subdirección Académica la impartición de cursos de actualización y superación de las y los docentes, así como desarrollar mecanismos para la selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División.
12. Realizar pláticas de difusión dirigidas a personas egresadas de educación media superior y superior, para promover la carrera de Contador Público.
13. Prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio.
14. Vigilar el cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar estudiantes y docentes de la División.
15. Integrar la propuesta del programa de visitas académicas de la División y enviarlo al Departamento de Vinculación, para su ejecución.
16. Coordinar, con el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, el seguimiento de las residencias profesionales.
17. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
18. Participar, con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual correspondiente.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C1101010403L DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

1. Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería en Sistemas Computacionales, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección Académica.
2. Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección Académica la contratación de docentes de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
3. Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de personal tutor por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección Académica.
4. Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de las y los estudiantes y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
5. Diseñar programas de investigación científica y tecnológica para su implementación.
6. Analizar y presentar a la Subdirección Académica las solicitudes de equivalencia de estudios de las y los estudiantes procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo.
7. Diseñar los planes y programas de estudio con base en los avances científicos y tecnológicos que se han desarrollado, para integrarlos al proceso enseñanza-aprendizaje de la carrera a cargo de la División.
8. Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la División, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
9. Presentar programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los elementos que propicien el desarrollo pleno de las y los educandos.
10. Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
11. Proponer a la Subdirección Académica la impartición de cursos de actualización y superación de las y los docentes, así como desarrollar mecanismos para la selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División.
12. Realizar pláticas de difusión dirigidas a personas egresadas de educación media superior y superior, para promover la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
13. Prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio.

14. Vigilar el cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar estudiantes y docentes de la División.
15. Integrar la propuesta del programa de visitas académicas de la División y enviarlo al Departamento de Vinculación para su ejecución.
16. Coordinar, con el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, el seguimiento de las residencias profesionales.
17. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de sus áreas.
18. Participar, con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual correspondiente.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C1101010404L      DIVISIÓN DE INGENIERÍA AMBIENTAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

1. Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería Ambiental, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección Académica.
2. Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección Académica la contratación de docentes de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
3. Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de personal tutor por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección Académica.
4. Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de las y los estudiantes y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
5. Diseñar programas de investigación científica y tecnológica para su implementación.
6. Analizar y presentar a la Subdirección Académica las solicitudes de equivalencia de estudios de las y los estudiantes procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo.
7. Diseñar los planes y programas de estudio con base en los avances científicos y tecnológicos que se han desarrollado, para integrarlos al proceso enseñanza-aprendizaje de la carrera a cargo de la División.
8. Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la División, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
9. Presentar programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los elementos que propicien el desarrollo pleno de las y los educandos.
10. Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
11. Proponer a la Subdirección Académica la impartición de cursos de actualización y superación de las y los docentes, así como desarrollar mecanismos para la selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División.
12. Realizar pláticas de difusión dirigidas a personas egresadas de educación media superior y superior, para promover la carrera de Ingeniería Ambiental.
13. Prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio.
14. Vigilar el cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar estudiantes y docentes de la División.
15. Integrar la propuesta del programa de visitas académicas de la División y enviarlo al Departamento de Vinculación para su ejecución.
16. Coordinar, con el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, el seguimiento de las residencias profesionales.
17. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
18. Participar, con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual correspondiente.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C1101010405L      DIVISIÓN DE GASTRONOMÍA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

1. Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Gastronomía, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección Académica.
2. Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección Académica la contratación de docentes de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
3. Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de personal tutor por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección Académica.
4. Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de las y los estudiantes y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
5. Diseñar programas de investigación científica y tecnológica para su implementación.
6. Analizar y presentar a la Subdirección Académica las solicitudes de equivalencia de estudios de las y los estudiantes procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo.
7. Diseñar los planes y programas de estudio con base en los avances científicos y tecnológicos que se han desarrollado, para integrarlos al proceso enseñanza-aprendizaje de la carrera a cargo de la División.
8. Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la División, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
9. Presentar programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los elementos que propicien el desarrollo pleno de las y los educandos.
10. Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
11. Proponer a la Subdirección Académica la impartición de cursos de actualización y superación de las y los docentes, así como desarrollar mecanismos para la selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División.
12. Realizar pláticas de difusión dirigidas a personas egresadas de educación media superior y superior, para promover la carrera de Gastronomía.
13. Prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio.
14. Vigilar el cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar estudiantes y docentes de la División.
15. Integrar la propuesta del programa de visitas académicas de la División y enviarlo al Departamento de Vinculación para su ejecución.
16. Coordinar, con el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, el seguimiento de las residencias profesionales.
17. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
18. Participar, con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual correspondiente.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C1101010406L      DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

1. Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección Académica.
2. Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección Académica la contratación de docentes de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
3. Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de personal tutor por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección Académica.
4. Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de las y los estudiantes y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
5. Diseñar programas de investigación científica y tecnológica para su implementación.

6. Analizar y presentar a la Subdirección Académica las solicitudes de equivalencia de estudios de las y los estudiantes procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo.
7. Diseñar los planes y programas de estudio con base en los avances científicos y tecnológicos que se han desarrollado, para integrarlos al proceso enseñanza-aprendizaje de la carrera a cargo de la División.
8. Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la División, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
9. Presentar programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los elementos que propicien el desarrollo pleno de las y los educandos.
10. Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
11. Proponer a la Subdirección Académica la impartición de cursos de actualización y superación de las y los docentes, así como desarrollar mecanismos para la selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División.
12. Realizar pláticas de difusión dirigidas a personas egresadas de educación media superior y superior, para promover de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
13. Prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio.
14. Vigilar el cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar estudiantes y docentes de la División.
15. Integrar la propuesta del programa de visitas académicas de la División y enviarlo al Departamento de Vinculación para su ejecución.
16. Coordinar, con el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, el seguimiento de las residencias profesionales.
17. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
18. Participar, con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual correspondiente.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C1101010407L DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ENERGÍAS RENOVABLES****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

1. Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería en Energías Renovables, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección Académica.
2. Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección Académica la contratación de docentes de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
3. Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de personal tutor por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección Académica.
4. Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de las y los estudiantes y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
5. Diseñar programas de investigación científica y tecnológica para su implementación.
6. Analizar y presentar a la Subdirección Académica las solicitudes de equivalencia de estudios de las y los estudiantes procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo.
7. Diseñar los planes y programas de estudio con base en los avances científicos y tecnológicos que se han desarrollado, para integrarlos al proceso enseñanza-aprendizaje de la carrera a cargo de la División.
8. Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la División, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
9. Presentar programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los elementos que propicien el desarrollo pleno de las y los educandos.
10. Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
11. Proponer a la Subdirección Académica la impartición de cursos de actualización y superación de las y los docentes, así como desarrollar mecanismos para la selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División.



12. Realizar platicas de difusión dirigidas a personas egresadas de educación media superior y superior, para promover la carrera de Ingeniería en Energías Renovables.
13. Prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio.
14. Vigilar el cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar estudiantes y docentes de la División.
15. Integrar la propuesta del programa de visitas académicas de la División y enviarlo al Departamento de Vinculación, para su ejecución.
16. Coordinar, con el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, el seguimiento de las residencias profesionales.
17. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
18. Participar, con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual correspondiente.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **228C1101010408L DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

1. Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería en Administración, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Subdirección Académica.
2. Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección Académica la contratación de docentes de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
3. Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de personal tutor de grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección Académica.
4. Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de las y los estudiantes y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
5. Diseñar programas de investigación científica y tecnológica para su implementación.
6. Analizar y presentar a la Subdirección Académica las solicitudes de equivalencia de estudios de las y los estudiantes procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo.
7. Diseñar los planes y programas de estudio con base en los avances científicos y tecnológicos que se han desarrollado, para integrarlos al proceso enseñanza-aprendizaje de la carrera a cargo de la División.
8. Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la División, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
9. Presentar programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los elementos que propicien el desarrollo pleno de las y los educandos.
10. Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
11. Proponer a la Subdirección Académica la impartición de cursos de actualización y superación de las y los docentes, así como desarrollar mecanismos para la selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División.
12. Realizar platicas de difusión dirigidas a personas egresadas de educación media superior y superior, para promover la carrera de Ingeniería en Administración.
13. Prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio.
14. Vigilar el cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar estudiantes y docentes de la División.
15. Integrar la propuesta del programa de visitas académicas de la División y enviarlo al Departamento de Vinculación, para su ejecución.
16. Coordinar, con el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, el seguimiento de las residencias profesionales.
17. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
18. Participar, con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual correspondiente.

19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C1101010409L DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

1. Desarrollar acciones para la actualización del modelo educativo del Tecnológico, con base en las necesidades del sector productivo, y asegurar la calidad de los componentes que intervienen en el proceso pedagógico.
2. Realizar esquemas permanentes de seguimiento curricular para revisar y reestructurar los planes y programas de estudio.
3. Planear y elaborar modelos de autoevaluación institucional que permitan incrementar la calidad de sus egresadas y egresados.
4. Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación didáctica.
5. Recopilar materiales de apoyo elaborados por asignatura, para integrar antologías, guías u otros acervos adicionales que puedan ser utilizados como instrumento del proceso enseñanza-aprendizaje.
6. Promover estrategias alternas para lograr en la comunidad estudiantil un nivel de aprendizaje competitivo, seguido del incremento de la actividad académica de estudiantes a partir de asesorías directas y detalladas.
7. Desarrollar y promover proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de personas egresadas, y determinación de la oferta y demanda educativa.
8. Promover la participación de docentes en encuentros académicos y de investigación como parte de su formación.
9. Propiciar la comunicación permanente de docentes del Tecnológico, con investigadoras e investigadores de otras instituciones de educación tecnológica.
10. Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento.
11. Identificar y dar seguimiento a los asuntos académicos que plantee la comunidad estudiantil y personal docente del Tecnológico, apeándose a la normatividad vigente.
12. Coordinar y ejecutar el cumplimiento del Programa Institucional de Tutorías del Tecnológico (PIT).
13. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de sus áreas.
14. Participar, con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual correspondiente.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C1101010410L DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS**

**OBJETIVO:**

Coordinar las actividades concernientes al proceso académico-administrativo relacionado con Ciencias Básicas en el Tecnológico, así como el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con los diferentes sectores, derivados de estos programas.

**FUNCIONES:**

1. Planear, coordinar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a las ciencias básicas.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Coordinar con las Divisiones de Carrera, el Departamento de Posgrado e Investigación y el Departamento de Desarrollo Académico, la aplicación de los programas de estudios, materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias básicas y controlar su desarrollo.
4. Coordinar las propuestas de actualización de los programas de estudio del área de ciencias básicas, para promoverlo ante las instancias correspondientes.
5. Promover la elaboración de documentos técnicos que apoyen a personal docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionadas con las ciencias básicas.
6. Proponer estrategias para reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en el área de ciencias básicas.
7. Proponer lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
8. Promover la elaboración de convenios de intercambio académico relacionados con las ciencias básicas, para elevar el nivel académico del Tecnológico.

9. Promover la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado, para cubrir las necesidades del Departamento de Ciencias Básicas.
10. Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de ciencias básicas que se lleven a cabo en el Tecnológico y controlar su desarrollo.
11. Organizar el desarrollo de cursos y eventos autorizados, con el fin de lograr la superación y actualización profesional del personal docente, de las áreas de ciencias básicas.
12. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C1101010500L SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN****OBJETIVO:**

Dirigir las actividades académicas de investigación y posgrado, mediante la implementación, seguimiento y evaluación de líneas de investigación científicas y tecnológicas, especializaciones y posgrados, que eleven la calidad educativa y promuevan al Tecnológico a nivel nacional e internacional.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar las estrategias y acciones para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a programas de Maestría, de acuerdo con lineamientos y políticas que se establezcan.
2. Coordinar el desarrollo de estudios de posgrado generando nuevas opciones, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico.
3. Dirigir las acciones para promover el ingreso de los programas de posgrado al Padrón Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).
4. Verificar el desarrollo de acciones que permitan el control del proceso educativo de aspirantes y estudiantes de programas de Maestría.
5. Integrar el Comité de Investigación del Tecnológico, de conformidad con los procedimientos establecidos y promover su funcionamiento, previa autorización de la Dirección General.
6. Proponer programas y líneas de investigación acordes a las necesidades de los diversos sectores productivos.
7. Coordinar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y la evaluación de programas de investigación científica y tecnológica.
8. Dirigir el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica.
9. Evaluar la elaboración de documentos técnico-académicos que apoyen a personal docente investigador en el desarrollo de tareas derivadas de la investigación científica y tecnológica.
10. Evaluar los proyectos de investigación que presenta el personal docente de investigación y seleccionar los que, por su trascendencia, características e impacto, sean factibles de realizar.
11. Promover la participación de estudiantes y docentes en programas y eventos académicos de investigación científica y tecnológica.
12. Proponer el establecimiento de convenios para la investigación tecnológica presentados por el área académica.
13. Mantener relación interna/externa con las áreas e instituciones que realicen investigaciones afines, con el propósito de enriquecer los conocimientos que en esta disciplina se tengan en el Tecnológico.
14. Participar y supervisar la realización de convenios interinstitucionales para el desarrollo de investigaciones conjuntas.
15. Presentar en el área de investigación el programa anual de actividades de apoyo a la vinculación de la investigación, que realiza el Tecnológico con el sector productivo.
16. Organizar y ejecutar los eventos promovidos por instancias estatales, nacionales e internacionales sobre avances científicos y tecnológicos, relativos a la investigación y al posgrado.
17. Coordinar la movilidad interinstitucional de personal docente de investigación para ampliar los impactos de la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación.
18. Coordinar a personal o grupo docente suscrito en el Departamento de Posgrado e Investigación.
19. Coordinar a personal docente de investigación, para su incorporación a los sistemas estatal y nacional de investigadores, así como al Programa del Mejoramiento del Profesorado (PROMEP).
20. Proponer la elaboración de material bibliográfico derivado de la investigación, ante la Dirección General, para su publicación.
21. Coordinar la aplicación de los recursos del Tecnológico destinados a la investigación y al posgrado.
22. Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo del consejo, órgano, comité, comisión, etc., en el cual sea partícipe.
23. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C1101010501L DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar el desarrollo de programas educativos y de proyectos de investigación científica y tecnológica de posgrado, así como detectar acciones de investigación relacionadas con los programas académicos que se imparten en el Tecnológico y actividades en materia de investigación; asimismo promover la generación de convenios de investigación para la producción de programas.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar el calendario correspondiente al ciclo lectivo del área de posgrado, donde se determinen los periodos de inscripción, admisión y reinscripción.
2. Planear y promover las estrategias y acciones para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a programas de Maestría, de acuerdo con lineamientos y políticas que se establezcan en la Subdirección de Posgrado e Investigación.
3. Promover el desarrollo de estudios de posgrado generando nuevas opciones, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico.
4. Promover el ingreso de los programas de posgrado al Padrón Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC), del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).
5. Desarrollar acciones que permitan el control del proceso educativo de aspirantes y estudiantes de programas de Maestría.
6. Diseñar e implementar programas de investigación científica y tecnológica, así como promover la participación de docentes y estudiantes en eventos académicos y de investigación.
7. Promover la realización de convenios interinstitucionales para el desarrollo de investigaciones conjuntas.
8. Integrar el programa anual de actividades de apoyo a la vinculación de la investigación que realiza el Tecnológico con el sector productivo, para su presentación.
9. Participar en la organización y ejecución de eventos promovidos por las instancias estatales, nacionales e internacionales sobre avances científicos y tecnológicos, relativos a la investigación y al posgrado.
10. Fomentar la movilidad interinstitucional de personal docente de investigación para ampliar los impactos de la investigación científica, del desarrollo tecnológico y de la innovación.
11. Apoyar a personal docente de investigación, para su incorporación a los sistemas estatal y nacional de investigadores, así como al Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP).
12. Promover y apoyar la edición y difusión de los resultados obtenidos de los trabajos de investigación efectuados por personal de investigación del Tecnológico.
13. Integrar la aplicación adecuada de los recursos para la investigación y el posgrado.
14. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C1101030000L DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN****OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la vinculación, con base en políticas, lineamientos y estrategias que dicte la Dirección General, con el propósito de apoyar la consecución de objetivos, programas y metas institucionales, así como las relativas a la planeación, programación y evaluación institucional para generar los indicadores relacionados al cumplimiento de los objetivos del Tecnológico. Asimismo, coordinar los servicios de apoyo escolar que se proporcionan a la comunidad estudiantil.

**FUNCIONES:**

1. Dirigir y supervisar el Programa de Trabajo Anual con el objeto de diseñar objetivos, metas, acciones y actividades institucionales dirigidas en el Plan de Desarrollo y que den respuesta a las necesidades detectadas.
2. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y presentarlo a la Dirección General, para su análisis y autorización.
3. Proponer a la Dirección General los objetivos, programas y las metas relacionadas con las funciones de su competencia, vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores encomendadas.
4. Organizar las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la Dirección General.
5. Supervisar los avances programáticos-presupuestales del Tecnológico, para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual.
6. Evaluar el Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente, para su autorización.
7. Participar, con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos.
8. Difundir la estructura orgánica y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento en el Tecnológico.

9. Coordinar las gestiones necesarias para contar con un Sistema de Gestión de Calidad en el Tecnológico.
10. Coordinar con la Subdirección de Planeación, el establecimiento y la operación de un sistema de información para el registro de evaluaciones del alumnado del Tecnológico.
11. Coordinar y orientar, con el apoyo de la Subdirección de Planeación, el proceso de selección de personas de nuevo ingreso al Tecnológico.
12. Dirigir y supervisar la elaboración de estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
13. Planear actividades y reuniones para la vinculación del Tecnológico con el sector productivo, así como verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
14. Participar en la integración y el funcionamiento del Comité y Consejo de Vinculación del Tecnológico.
15. Coordinar los proyectos de convenios y contratos relacionados a la gestión y vinculación con el sector productivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
16. Coordinar la elaboración de los programas de servicio social y residencias profesionales de estudiantes del Tecnológico.
17. Dirigir y controlar la prestación de los servicios de la bolsa de trabajo del Tecnológico.
18. Verificar la promoción y el desarrollo de actividades culturales, deportivas y recreativas de la comunidad estudiantil, que coadyuven a su desarrollo integral.
19. Dirigir la operación del Programa Anual de Difusión para la divulgación del modelo y de la oferta educativa, así como la promoción de los servicios institucionales.
20. Ratificar la información que se publique en el portal web de la Institución, de conformidad con la normatividad establecida.
21. Verificar la elaboración y emisión diplomas, constancias de titulación, títulos y demás documentación que avale el estatus de personas egresadas en el proceso de titulación.
22. Verificar que se dé atención a los asuntos de carácter de control escolar que solicite la comunidad estudiantil del Tecnológico.
23. Establecer la operación de un sistema de información para el registro de evaluaciones del alumnado del Tecnológico.
24. Aprobar la coordinación de archivos físicos y electrónicos del Tecnológico, a fin de cumplir con la normatividad establecida por las leyes correspondientes, mediante el uso de Tecnologías de la Información.
25. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **228C1101030100L SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Contribuir al desarrollo y fortalecimiento del Tecnológico, a través de un esquema de vinculación y extensión con los sectores privado, público y social de la región, para promover el quehacer académico, la difusión y la extensión de los servicios, tendientes a la formación integral de estudiantes, además de las actividades relacionadas con las residencias profesionales y servicio social.

##### **FUNCIONES:**

1. Diseñar, establecer y desarrollar acciones de vinculación y extensión del Tecnológico con los sectores social, público y privado para mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigación institucionales.
2. Coordinar el Programa de Vinculación y someterlo a consideración de la Dirección Planeación y Vinculación.
3. Promover la participación de representantes de los sectores social, público y privado de la región, en las comisiones académicas que se establezcan, para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio.
4. Proponer a la Dirección de Planeación y Vinculación, la celebración de convenios con los sectores público, privado y social, para apoyar en la realización de residencias profesionales del alumnado y estadias técnicas del personal académico, así como los servicios de educación continua y el Centro de Operación de Negocios del Tecnológico (CONTESOEM).
5. Proponer a la Dirección de Planeación y Vinculación cursos de educación continua y, en su caso, a distancia que sean demandados por profesionistas interesados en cursarlos.
6. Organizar e impartir los cursos de educación continua, a fin de atender las necesidades de la comunidad tecnológica y de los sectores social, público y privado de la región.
7. Coordinar y supervisar los servicios que ofrece el Centro de Operación de Negocios del Tecnológico (CONTESOEM).
8. Coordinar la prestación del servicio de bolsa de trabajo para personas egresadas del Tecnológico, que les permita incorporarse al sector productivo del Estado.
9. Propiciar la vinculación del organismo con los sectores público, privado y social, con el propósito de desarrollar programas de residencias profesionales para estudiantes del Tecnológico.
10. Programar, controlar y evaluar el proceso de colocación de residencias profesionales de estudiantes, en coordinación con la Subdirección Académica.

11. Supervisar las actividades de promoción de la residencia profesional de estudiantes del Tecnológico con los sectores público, privado y social, así como la expedición de las cartas de presentación correspondientes, para su realización.
12. Supervisar las actividades inherentes a la realización de los trámites de registro y liberación de servicio social de estudiantes del Tecnológico, así como el ingreso y la permanencia de personas prestadoras de servicio social externos.
13. Programar, organizar y controlar las actividades culturales, recreativas y deportivas que realice el Tecnológico.
14. Establecer relaciones con instituciones sociales, públicas y privadas para apoyar coordinadamente la realización de actividades académicas, culturales, deportivas y recreativas.
15. Coordinar el Programa Anual de Difusión del modelo y de la oferta educativa del Tecnológico.
16. Presentar a la Dirección de Planeación y Vinculación y a las instancias involucradas, la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual que sirvan de instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades académicas, culturales, deportivas y sociales del Tecnológico.
17. Supervisar que se haga uso correcto de la imagen institucional del Tecnológico en la edición de folletos, carteles, pancartas y publicaciones oficiales en general
18. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Subdirección, y con base en los resultados, proponer a la Dirección Planeación y Vinculación las medidas para la mejora del servicio.
19. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
20. Participar, con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual correspondiente.
21. Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo del consejo, órgano, comité, comisión, etc., en el cual sea partícipe.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C1101030101L DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN****OBJETIVO:**

Desarrollar acciones de vinculación del Tecnológico con los sectores social y productivo, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, controlando y evaluando los servicios de educación continua ofertados a la comunidad tecnológica, así como a los sectores social, público y privado de la región. Asimismo, coordinar las actividades culturales y deportivas de la Institución.

**FUNCIONES:**

1. Gestionar y formalizar, en coordinación con las unidades administrativas del Tecnológico, los convenios de colaboración con los sectores privado, público y social.
2. Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que estudiantes del Tecnológico efectúen servicio social y residencias profesionales, como complemento de su desarrollo académico.
3. Elaborar y operar los programas que promuevan, el intercambio académico en otras instituciones de educación superior, ya sean nacionales o extranjeras, que contribuyan a fortalecer la preparación de estudiantes del Tecnológico.
4. Establecer y ejecutar las actividades para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, cursos y, en general, todas las actividades que contribuyan a la formación de estudiantes del Tecnológico y, que sean solicitadas por la Subdirección Académica.
5. Realizar las gestiones con los sectores público, social y privado para que estudiantes realicen visitas académicas programadas por las Divisiones de Carrea, para fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
6. Elaborar y actualizar el catálogo de servicios de educación continua dirigido a la comunidad estudiantil, así como a los sectores público, privado y social de la región, sometiéndolo a consideración de la Subdirección de Vinculación.
7. Diseñar en coordinación con la Subdirección de Vinculación, cursos de educación continua y, en su caso, a distancia, que sean demandados por personas profesionistas interesadas en cursarlos.
8. Integrar y actualizar, en coordinación con la Subdirección de Vinculación la cartera de personas instructoras internas y externas que impartan los servicios de educación continua, así como las que participan en el Centro de Operación de Negocios del Tecnológico (CONTESOEM).
9. Proponer la celebración de convenios de colaboración con los sectores de público, privado y social que permitan fortalecer los programas educativos, servicios de educación continua y el Centro de Operación de Negocios del Tecnológico (CONTESOEM).
10. Planear, desarrollar y llevar a cabo cursos de capacitación para profesionistas que laboren en el sector productivo, así como para la comunidad en general.
11. Organizar y controlar la prestación del servicio de bolsa de trabajo que permita a personas egresadas del Tecnológico incorporarse al sector productivo del Estado.
12. Programar, promover y desarrollar actividades culturales y deportivas que coadyuven al desarrollo integral de la comunidad estudiantil y de la sociedad en general.

13. Formular el presupuesto anual para el desarrollo de actividades culturales, deportivas y recreativas que se programen en la Institución y someterlo a consideración de la Subdirección de Vinculación.
14. Gestionar, ante la Subdirección de Vinculación, la adquisición de uniformes deportivos, servicios de transporte, hospedaje, alimentación para la comunidad estudiantil, así como el mantenimiento de las instalaciones deportivas.
15. Apoyar la realización de exposiciones culturales, gráficas y ciclos de cine, a fin de ampliar los espacios culturales en que puedan participar estudiantes del Tecnológico.
16. Vigilar el desempeño de personal instructor y docente que imparte actividades culturales y deportivas, así como informar al Departamento de Personal, para efectos del pago de sueldos y honorarios.
17. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
18. Participar, con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual correspondiente.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **228C1101030102L DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Desarrollar acciones de difusión del modelo y de la oferta educativa, así como la promoción de los servicios institucionales del Tecnológico dirigida a estudiantes de educación media superior y al sector público, privado y social, a través de diferentes medios y mecanismos de difusión, que fortalezca el ingreso y que contribuya al logro de objetivos institucionales.

##### **FUNCIONES:**

1. Examinar espacios de difusión en medios de comunicación masiva, para difundir las actividades que desarrolla el Tecnológico.
2. Diseñar, proponer y operar el Programa Anual de Difusión para la divulgación del modelo y de la oferta educativa, así como la promoción de los servicios institucionales a través de diferentes medios y mecanismos de difusión.
3. Atender los requerimientos que, en materia de difusión, le presenten las unidades administrativas del Tecnológico.
4. Difundir los actos cívicos y culturales de la comunidad estudiantil entre el personal del Tecnológico y de la comunidad en general.
5. Diseñar, elaborar e integrar el Programa Editorial del Tecnológico y someterlo a la aprobación de la Dirección General.
6. Elaborar y difundir boletines y la revista, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza el Tecnológico.
7. Organizar y controlar la elaboración periódica de boletines, circulares, folletos, trípticos y póster tendientes a informar sobre las actividades relevantes que se realizan dentro y fuera del Tecnológico.
8. Organizar, controlar y evaluar programas y actividades tendientes a promover y difundir políticas, objetivos y productos académicos del Tecnológico, tanto al interior como al exterior del mismo, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
9. Apoyar a las unidades administrativas del Tecnológico en la impresión de folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que se requieran para el logro de los objetivos del proceso educativo.
10. Proponer, actualizar y supervisar el uso y la normatividad de la imagen institucional, para la promoción, eventos y actividades del Tecnológico.
11. Mantener actualizado el portal Web de la Institución y la información que proporcionen las unidades administrativas del Tecnológico.
12. Colaborar en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo en el Tecnológico.
13. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual correspondiente.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **228C1101030103L DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

1. Promover, ante los sectores privado, público y social de la región, la residencia profesional y servicio social que realizan estudiantes del Tecnológico, con la finalidad de buscar espacios para su colocación.
2. Elaborar, en coordinación con el Departamento de Vinculación, el catálogo de dependencias, empresas privadas y de servicios, donde estudiantes del Tecnológico puedan realizar el servicio social o la residencia profesional.
3. Elaborar y proponer a la Subdirección de Vinculación, el Programa de Trabajo Anual en materia de trámites de servicio social y residencia profesional.

4. Elaborar, en coordinación con las Divisiones de Carrera, los programas semestrales de servicio social y residencias profesionales para su aplicación.
5. Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de estudiantes del Tecnológico, en cuanto a trámites de servicio social y residencia profesional.
6. Proponer y operar proyectos que permitan la promoción e integración del alumnado en programas de servicio social comunitario, para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado y social de la región.
7. Expedir cartas de presentación a la población estudiantil que desee efectuar el servicio social, o realizar residencia profesional en dependencias y empresas.
8. Dar seguimiento a los programas semestrales de servicio social y residencias profesionales que realizan estudiantes del Tecnológico.
9. Efectuar y dar seguimiento a los trámites para la prestación y liberación del servicio social, así como las residencias profesionales realizadas por estudiantes del Tecnológico.
10. Elaborar y entregar la documentación que acredite el cumplimiento del servicio social y de las residencias profesionales realizadas por estudiantes del Tecnológico.
11. Desarrollar técnicas de mejora continua de los procesos de servicio social y de residencias profesionales.
12. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
13. Participar, con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual correspondiente.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C1101030200L SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar el desarrollo de las acciones de planeación, programación y evaluación del Tecnológico con un enfoque participativo de las unidades administrativas que lo conforman, que permita integrar información estadística, a fin de contribuir a la consolidación del modelo educativo, así como implantar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad del Tecnológico, con el propósito de certificar sus procesos sustantivos y adjetivos, además de coordinar las actividades de control escolar de las carreras que imparte el Tecnológico, así como dar seguimiento administrativo a la trayectoria académica de la población estudiantil.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
2. Coordinar y definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el Tecnológico, en el ejercicio de sus atribuciones.
3. Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los programas de trabajo a cargo del Tecnológico.
4. Difundir la normatividad inherente al área para el pleno conocimiento de la comunidad del Tecnológico, así como vigilar su cumplimiento.
5. Desarrollar la programación detallada y cargarla en el sistema que se implemente, con la finalidad de integrar los formatos para la autorización de plazas.
6. Coordinar las evaluaciones programático-presupuestales del Tecnológico, de conformidad con los lineamientos aplicables.
7. Definir los criterios para identificar y proponer las acciones de calidad que formarán parte del Sistema de Gestión de la Calidad del Tecnológico.
8. Planear y coordinar las campañas de difusión del Sistema de Gestión de la Calidad, así como llevar a cabo las acciones de mejora continua y determinar las fechas de implantación de los cambios en los procesos.
9. Establecer de manera conjunta con las unidades administrativas del Tecnológico los indicadores que permitan medir, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad del organismo.
10. Establecer y mantener actualizado el proceso de control de documentos generados por el Sistema de Gestión de la Calidad del Tecnológico.
11. Dar seguimiento al control de los documentos electrónicos del Sistema de Gestión de Calidad del Tecnológico, así como realizar las actualizaciones necesarias al portal del Tecnológico (TESOEM-SGC) en cuanto a modificaciones o mejoras.
12. Integrar y resguardar la memoria documental del Tecnológico y proporcionar la información requerida por los niveles directivos, así como por diversas instancias gubernamentales.
13. Atender los asuntos de carácter de control escolar que planteen miembros de la comunidad del Tecnológico.
14. Coordinar el proceso de inscripción de estudiantes a licenciaturas y posgrado que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos.
15. Coordinar la revalidación o equivalencia de estudios, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
16. Expedir las credenciales de identificación de la comunidad escolar, del personal docente y administrativo del Tecnológico.



17. Coordinar el proceso de reinscripción de la población estudiantil, así como establecer los mecanismos y el proceso para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
18. Procesar los horarios autorizados por la Subdirección Académica para elaborar y entregar a la planta docente del Tecnológico los listados oficiales del estudiantado inscrito en el período lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
19. Coordinar a las unidades administrativas correspondientes, en el desarrollo del calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determinen los períodos de inscripción y reinscripción, así como los períodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades.
20. Coordinar con el Departamento de Control Escolar el establecimiento y la operación de un sistema de información para el registro de evaluaciones del alumnado del Tecnológico.
21. Organizar con el Departamento de Control Escolar, el proceso de selección de personas de nuevo ingreso al Tecnológico.
22. Verificar y aprobar la emisión de calificaciones definitivas de la población escolar del Tecnológico, por periodo o asignatura.
23. Supervisar y verificar la emisión de diplomas, constancias de estudios, certificados y demás documentos escolares que avalen la instrucción académica del educando.
24. Verificar que se proporcionen los servicios de información y gestión, para la obtención de becas y del régimen facultativo del seguro social a estudiantes del Tecnológico.
25. Coordinar la operación y actualización de la base de datos que permita registrar los resultados de las evaluaciones académicas de las y los estudiantes.
26. Verificar que se clasifiquen los expedientes de los y las estudiantes del Tecnológico, para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
27. Integrar y proporcionar a la Dirección de Planeación y Vinculación informes y estadísticas que le soliciten las unidades administrativas del Tecnológico, para conocer el comportamiento académico de la comunidad estudiantil.
28. Mantener actualizado el registro del Tecnológico ante las autoridades correspondientes, en lo que se refiere a la impartición de licenciaturas.
29. Dirigir y controlar el proceso de titulación de las personas egresadas de licenciatura y posgrado del Tecnológico.
30. Supervisar de manera continua con el Departamento de Estadística y Evaluación los resultados de la formación profesional de personas egresadas con el propósito de conocer su desempeño en el campo profesional.
31. Supervisar que se dé el seguimiento correspondiente para el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de protección de datos personales, de conformidad con la normatividad establecida.
32. Garantizar el derecho de acceso a la información pública y protección de los datos personales en posesión del Tecnológico.
33. Coordinar y vigilar las acciones encaminadas a recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio para dar cumplimiento a las obligaciones jurídico-administrativas en materia de transparencia.
34. Difundir y verificar que se cumpla la aplicación de los manuales administrativos autorizados al Tecnológico.
35. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
36. Participar en la elaboración y ejecución del Programa de Trabajo, consejo, órgano, comité, comisión, etcétera; en el cual sea participe.
37. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **228C1101030201L DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

1. Coordinar a las unidades administrativas del Tecnológico, a fin de recopilar y estructurar la información generada por el organismo para la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo, el Programa Operativo Anual y el Programa de Trabajo Anual, y solicitar su difusión.
2. Analizar y determinar propuestas de planeación institucional que se presente la comunidad del Tecnológico a la Subdirección de Planeación, para ampliar y promover su participación.
3. Diseñar los cuadernillos del Programa de Trabajo Anual, Informe de Gobierno e Informes Bimestrales, con información que generen las unidades administrativas del Tecnológico, en coordinación con la Subdirección de Planeación.
4. Solicitar a las unidades administrativas correspondientes del Tecnológico estadísticas relativas a la matrícula, personal docente y administrativo, acreditaciones y certificaciones, para determinar el análisis y la evaluación periódica que soliciten las Secretarías de Educación Pública y de Educación del Gobierno del Estado, respectivamente.
5. Integrar la información relativa a la Estadística de Educación Superior, con el propósito de mantener la información actualizada.

6. Llevar a cabo el seguimiento permanente de las acciones institucionales, los programas operativos y proyectos de desarrollo, para determinar causas de las variaciones, y sugerir las correcciones y acciones procedentes, en relación con las metas institucionales.
7. Detectar las fortalezas y debilidades de las tareas institucionales, para diseñar estrategias orientadas a eficientar el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas del Tecnológico.
8. Proponer cambios o modificaciones que se requieran en la estructura de organización y el manual general de organización, para elevar la eficiencia y eficacia del Tecnológico.
9. Integrar los manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
10. Coordinar y asesorar a la Dirección General y las unidades administrativas sobre el diseño, la implementación y actualización de los manuales y procedimientos administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia de la Institución.
11. Integrar los informes en que se muestre la actividad realizada, así como los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica del organismo.
12. Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo del consejo, órgano, comité, comisión, etc., en el cual sea participe.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C1101030202L DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

1. Brindar asesoría en la aplicación de la normatividad para la obtención del título profesional y de los grados académicos, con la finalidad de fortalecer y facilitar el proceso e incrementar el número de personas tituladas.
2. Atender y dar solución a los distintos trámites de titulación que planteen miembros de la comunidad estudiantil del Tecnológico.
3. Operar el proceso de titulación de personas egresadas de las licenciaturas y posgrado que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto.
4. Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y la certificación del alumnado durante el proceso de titulación, ante las instancias correspondientes.
5. Coordinar y supervisar el cumplimiento de normas y lineamientos para los trámites de titulación, vigilando que el alumnado cumpla con los requisitos establecidos para tal efecto.
6. Elaborar y emitir diplomas, constancias de titulación, títulos y demás documentación que avale el estatus de personas egresadas en el proceso de titulación.
7. Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de la cédula profesional de personas tituladas ante las instancias correspondientes.
8. Clasificar, ordenar y resguardar los expedientes de población egresada que solicite la titulación, a fin de mantener catalogados y actualizados los archivos correspondientes.
9. Operar y mantener actualizada una base de datos que permita registrar y obtener los resultados del proceso de titulación de las personas egresadas del Tecnológico.
10. Elaborar informes y estadísticas que solicite la Subdirección de Planeación, para conocer el comportamiento de las personas tituladas.
11. Integrar resultados de la formación profesional de personas egresadas que permitan conocer su desempeño en el campo profesional, para presentarlos a la Subdirección de Planeación.
12. Mantener coordinación permanente con las unidades administrativas para que se fomente y promueva entre la comunidad estudiantil la acreditación del idioma inglés y la realización del servicio social, como parte de los requisitos de titulación.
13. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
14. Participar, con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

**228C1101030203L DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR****OBJETIVO:**

Registrar y controlar el proceso educativo-académico de estudiantes, 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:**

1. Elaborar el calendario correspondiente al ciclo escolar, donde se determinen periodos de inscripción, admisión, reinscripción entre otras actividades, así como verificar su aplicación en la población estudiantil y docente.
2. Desarrollar y operar el sistema de admisión e inscripción de estudiantes a las carreras que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos.
3. Operar el proceso para la selección de personas de nuevo ingreso al Tecnológico.
4. Llevar a cabo el proceso de inscripción y reinscripción de la población escolar, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos.
5. Operar los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas de la población escolar.
6. Integrar los listados oficiales de las y los estudiantes inscritos en el período lectivo a la planta docente del Tecnológico, para llevar el registro de asistencia y calificaciones durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
7. Gestionar el seguro facultativo del IMSS para estudiantes, a fin de que cuenten con servicio médico gratuito, cuando así lo requieran.
8. Aplicar y difundir la normatividad en materia de control escolar que emitan los órganos directivos del Tecnológico, para conocimiento del personal académico-administrativo, así como del alumnado.
9. Informar y orientar al alumnado sobre el proceso de admisión aplicado por el Tecnológico, así como brindarle apoyo en procesos administrativos que se le presenten.
10. Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas.
11. Diseñar y operar una base de datos y sistema de información que permita registrar los resultados de las evaluaciones académicas de la comunidad estudiantil y mantenerla actualizada permanentemente.
12. Registrar y dar a conocer las calificaciones de la comunidad escolar del Tecnológico, por grado y materia.
13. Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avale la instrucción académica del educando, así como difundir lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
14. Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y la certificación del alumnado ante la Dirección General de Profesiones.
15. Clasificar los expedientes del alumnado del Tecnológico para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
16. Elaborar informes y estadísticas que soliciten la Dirección de Planeación y Vinculación y la Subdirección de Planeación, para conocer el comportamiento matricular del Tecnológico.
17. Elaborar y actualizar, con las unidades administrativas adscritas al Tecnológico, los manuales de organización y de procedimientos.
18. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
19. Participar, con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual correspondiente.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C1101000100L SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

1. Difundir normas, lineamientos, políticas y procedimientos en la administración de los recursos de la Institución.
2. Establecer los recursos humanos, financieros, materiales, y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual.
3. Coordinar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, capacitación y demás prestaciones a que tiene derecho el personal adscrito al Tecnológico.
4. Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del organismo, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia laboral.
5. Supervisar el trámite de gafetes de identificación; declaración de situación patrimonial y de intereses; registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del seguro de vida; sistema de ahorro para el retiro, y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
6. Verificar la actualización de la plantilla del personal, así como la aplicación del ejercicio presupuestal por concepto de servicios personales.
7. Supervisar los programas de capacitación, adiestramiento y actualización del personal administrativo y docente.

8. Informar a las unidades administrativas del Tecnológico, sobre el presupuesto asignado y las modificaciones que intervengan en el desarrollo de sus actividades.
9. Coordinar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos y de inversión, así como la programación-presupuestación de las actividades del Tecnológico y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas y no líquidas, de acuerdo con la normatividad establecida.
10. Coordinar los servicios de tesorería y de gestión financiera, relacionados con los ingresos federales, estatales y recursos propios, además de gestionar el cobro de los subsidios otorgados por el Gobierno Federal y Estatal al Tecnológico, de acuerdo con fechas y términos establecidos.
11. Verificar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como la formulación de los estados financieros, sus auxiliares y demás documentos que sirvan de base para la evaluación correspondiente y la toma de decisiones por parte de la Dirección General.
12. Supervisar los mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal, que permita obtener, en tiempo, la liberación de los recursos asignados al Tecnológico.
13. Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
14. Mantener el flujo de comunicación con las demás unidades administrativas para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
15. Verificar, controlar y supervisar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico.
16. Supervisar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas o invitaciones restringidas para las adquisiciones y el mantenimiento de bienes y servicios, a través del Comité de Adquisiciones del Tecnológico.
17. Coordinar con la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, la celebración de contratos de seguros y fianzas, con el propósito de garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales del Tecnológico.
18. Supervisar periódicamente el levantamiento físico del inventario de activos fijos y bienes de consumo y mantener actualizada la información sobre altas, bajas, transferencias y resguardo de bienes en el Tecnológico.
19. Determinar y verificar la existencia de mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en oficinas e instalaciones, que permitan controlar las medidas de seguridad y vigilancia de instalaciones y bienes del Tecnológico, en casos de desastre.
20. Establecer, organizar y dirigir el Sistema Institucional de Archivo del tecnológico, con el fin de planear, coordinar, clasificar, conservar, seleccionar y salvaguardar el patrimonio documental de la institución.
21. Coordinar los archivos y mantener actualizado el inventario del patrimonio documental, así como realizar las acciones correspondientes para su resguardo y conservación temporal o definitiva de la documentación.
22. Participar, con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual correspondiente.
23. Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo del consejo, órgano, comité, comisión, etc., en el cual sea partícipe.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C1101000101L DEPARTAMENTO DE PERSONAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

1. Aplicar normas, procedimientos y políticas para llevar a cabo el ingreso y la selección de aspirantes, aplicando exámenes de conocimientos, de acuerdo con los perfiles del puesto vacante.
2. Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo del Tecnológico.
3. Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento.
4. Integrar las plantillas de plazas presupuestales y de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
5. Contratar o designar al personal seleccionado, elaborar los nombramientos y verificar que éstos y la asignación de sueldos u honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
6. Registrar y tramitar nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia y días económicos, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal de la Institución educativa.
7. Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas; Impuesto Sobre el Producto del Trabajo; cuotas al ISSEMyM, y otros impuestos y derechos de personal del Tecnológico.
8. Proporcionar los datos necesarios del personal a la unidad administrativa encargada de la expedición de credenciales.

9. Tramitar las afiliaciones y los registros al ISSEMyM, seguro de vida, seguro de separación individualizado y demás prestaciones a que tenga derecho el personal.
10. 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 persona trabajadora del Tecnológico.
11. 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.
12. Preparar y presentar, en tiempo y forma, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran, y hacerlo del conocimiento a la Subdirección de Servicios Administrativos.
13. Realizar, en coordinación con la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, las acciones aplicables para el finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda por abandono de empleo.
14. Realizar estudios permanentes sobre valuaciones de puestos y proponer las nivelaciones de percepciones que se detecten en el mercado de trabajo.
15. Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas del Tecnológico, y dirigir la elaboración de los proyectos de capacitación para su presentación.
16. Formular y proponer a la Subdirección de Servicios Administrativos los anteproyectos de programa anual de actividades y de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo.
17. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
18. Participar, con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual correspondiente.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C1101000102L      DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

1. Elaborar el presupuesto de gasto corriente y de inversión en el ámbito estatal y federal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo, y someterlo a la consideración de la Subdirección de Servicios Administrativos.
2. Participar en la calendarización y distribución del presupuesto anual de egresos autorizado, con base en los planes y programas propuestos por cada unidad administrativa del Tecnológico.
3. Realizar las afectaciones contables, ampliaciones, transferencias internas y externas y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico.
4. Elaborar mensualmente reportes sobre el comportamiento del presupuesto estatal y federal y brindar información necesaria para la toma de decisiones.
5. Mantener el flujo de comunicación con la Subdirección de Servicios Administrativos para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
6. Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, conforme a los programas autorizados, a los planes a corto y mediano plazo y aplicando las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
7. Ejecutar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones del Tecnológico, en congruencia con la normatividad respectiva y de conformidad con el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
8. Registrar los intereses bancarios y elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida; así como elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en facturas, cheques, fichas de depósito, contrarecibos, relación de gastos, oficios, depuraciones, y demás documentación comprobatoria.
9. Registrar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos establecidos, así como de los requisitos contables, fiscales y administrativos.
10. Custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en el Tecnológico.
11. Registrar la captación de ingresos propios generados por los servicios que proporciona el Tecnológico, por conceptos de pago de inscripción, reinscripción, colegiatura, constancias, títulos, entre otros.
12. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
13. Participar, con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual correspondiente.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C1101000103L DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

1. Elaborar e instrumentar el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, tramitar la requisición, adquisición, abastecimiento y control de los bienes, sujetándose a la normatividad y disposiciones vigentes en la materia.
2. Aplicar las disposiciones normativas y administrativas complementarias, que contribuyan a realizar el manejo y control de los recursos materiales y servicios del Tecnológico.
3. Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, además de verificar y controlar la recepción de los que se entreguen directamente en las áreas.
4. Revisar las requisiciones de compra de materiales, bienes muebles y servicios que requieran las distintas áreas académicas y administrativas, con base en la disponibilidad presupuestal.
5. Programar y ejecutar la celebración de concursos y licitaciones para la adquisición de bienes o servicios, en los términos que establecen las disposiciones vigentes en la materia.
6. Llevar a cabo la elaboración y publicación de las bases y convocatorias para concursos o licitaciones para la adquisición de bienes o servicios requeridos en la Institución.
7. Solicitar a proveedoras y proveedores las cotizaciones de los bienes y servicios requeridos para evaluar costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar a la o al proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.
8. Llevar a cabo los registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas, así como los movimientos de entradas y salidas de bienes mediante requisiciones, pedidos o vales.
9. Establecer y ejecutar, en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos, normas, lineamientos y criterios generales para el manejo de los recursos materiales y servicios de la Institución.
10. Realizar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, además de mantener vigente la información sobre los movimientos de altas, bajas, transferencias y demás cambios con sus respectivos resguardos.
11. Mantener el control de los vehículos, así como fijar el procedimiento administrativo para su asignación; además de tramitar el registro correspondiente para la circulación de cada unidad, reparación, suministro de combustible y lubricantes.
12. Dar mantenimiento, rehabilitar y conservar, en su caso, el mobiliario y equipo utilizado por las unidades administrativas del organismo, con el fin de facilitar sus funciones encomendadas.
13. Participar en el establecimiento, observancia y aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Tecnológico.
14. Precisar y vigilar las actividades de recepción, custodia, despacho y registro de los bienes existentes o depositados en el almacén.
15. Efectuar los inventarios y el emplacamiento de los bienes mediante la asignación de claves que permitan su rápida identificación, así como controlar los resguardos correspondientes.
16. Elaborar periódicamente informes actualizados sobre las existencias de bienes muebles e inmuebles y turnarlos al Departamento de Recursos Financieros, para su conciliación correspondiente.
17. 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.
18. Dirigir, controlar y supervisar los trámites que se tengan por concepto de obras y/o acciones, a través de los diferentes comités que se integren, además de enviar los reportes solicitados incluyendo los impuestos derivados de los mismos, y la responsabilidad social general.
19. Brindar el apoyo operativo necesario en la realización de diversos actos oficiales, artísticos y culturales, o cualquier otro que celebre el Tecnológico.
20. Facilitar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación del organismo.
21. Prestar los servicios de fotocopiado, conmutador, mensajería, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctricos, hidráulico y sanitario y demás que se requieran en las unidades administrativas del organismo.
22. Tramitar los gastos de viaje como boletaje, transportación y cuota de gastos, de acuerdo con la normatividad vigente, al personal del Tecnológico que tenga comisión fuera del estado o del país.
23. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
24. Participar, con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual correspondiente.

25. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### VIII. DIRECTORIO

Mtra. Delfina Gómez Álvarez  
**Gobernadora Constitucional del Estado de México**

Mtro. Miguel Ángel Hernández Espejel  
**Secretario de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación**

Mtro. José Israel Campero Domínguez  
**Director General del Tecnológico  
de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México**

#### IX. VALIDACIÓN TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO

Mtro. José Israel Campero Domínguez  
**Director General y Secretario de la H. Junta Directiva del Tecnológico  
de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México**  
Rúbrica.

#### OFICIALÍA MAYOR

Alfonso Campuzano Ramírez  
**Director General de Innovación**  
Rúbrica.

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, fue aprobado por la H. Junta Directiva en la **Centésima Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria**, de fecha **10 de octubre de 2024**, mediante Acuerdo Número **TESOEM/155/04/2024-V**.

#### X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, deja sin efectos al publicado el 22 de junio de 2021, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

#### XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual, la Dirección General de Innovación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", mediante oficio número 23400006L-0670, de fecha 28 de octubre de 2024.

La elaboración del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

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

Lic. José Jorge Hernández Jiménez  
**Subdirector de Planeación**

Mtra. Edith Olivos Espinosa  
**Jefa del Departamento de Planeación y Programación**

La dictaminación técnica del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

#### DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Mtra. Claudia Guadalupe Lizarraga Rivera  
**Encargada del Despacho de la Dirección de Organización  
y Desarrollo Institucional**

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

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