



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 21 de agosto de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE
TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
GENERALES Y ACADÉMICOS DEL
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE
TIANGUISTENCO.

AVISOS JUDICIALES: 612-B1, 3309, 3278, 3282, 3287,
3279, 3275, 3286, 1406-A1, 566-B1, 564-B1, 565-B1,
3134, 1521-A1, 3235, 1481-A1, 3405, 3393, 3408,
3401, 3394, 3409 y 3410.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 3341,
3338, 3323, 3340, 3402, 3302, 3298, 1494-A1,
1500-A1, 1495-A1, 1498-A1, 1497-A1, 1496-A1,
1499-A1, 626-B1, 627-B1, 1534-A1, 3400, 1504-A1,
615-B1 y 606-B1.

Tomo
CCIV
Número

36

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO ÍNDICE

	Presentación.....	.....
I.	Antecedentes.....	.....
II.	Base Legal.....	.....
III.	Atribuciones.....	.....
IV.	Objetivo General.....	.....
V.	Estructura Orgánica.....	.....
VI.	Organigrama.....	.....
VII.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	.....
	• Dirección General.....	.....
	• Contraloría Interna.....	.....
	• Unidad Jurídica.....	.....
	• Dirección Académica.....	.....
	• Subdirección de Estudios Profesionales “A”.....	.....
	• División de Ingeniería Industrial.....	.....
	• División de Licenciatura en Administración e Ingeniería en Gestión Empresarial.....	.....
	• Subdirección de Estudios Profesionales “B”.....	.....
	• División de Ingeniería Mecatrónica.....	.....
	• División de Ingeniería Electromecánica.....	.....
	• División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.....	.....
	• División de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	.....
	• Subdirección de Estudios Profesionales “C”.....	.....
	• División de Ingeniería Ambiental.....	.....
	• División de Ingeniería en Materiales.....	.....
	• División de Ingeniería Química.....	.....
	• División de Ingeniería Civil.....	.....
	• Departamento de Control Escolar.....	.....
	• Subdirección de Vinculación.....	.....
	• Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.....	.....
	• Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación.....	.....
	• Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.....	.....
	• Dirección de Administración y Finanzas.....	.....
	• Departamento de Administración de Personal.....	.....
	• Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	.....
	• Departamento de Presupuesto y Contabilidad.....	.....
	• Departamento de Tesorería.....	.....
	• Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.....	.....
	• Departamento de Planeación.....	.....
	• Centro de Información y Documentación.....	.....
	• Departamento de Calidad Educativa.....	.....
VIII.	Directorio.....	.....
IX.	Validación.....	.....
X.	Hoja de Actualización.....	.....
XI.	Créditos.....	.....

Presentación

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

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco. 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 delinearán 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 firmaron el 26 de agosto de 1996, un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, con el propósito de contribuir a impulsar y consolidar los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la entidad.

Para el cumplimiento de este Convenio el Gobierno Estatal se obligó a promover las acciones necesarias para la creación del Tecnológico, como organismo público descentralizado de carácter estatal.

Es así, que la H. "LII" Legislatura del Estado de México aprobó; mediante el Decreto No. 158, la Ley que creó el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, publicado en la Gaceta del Gobierno el 4 de septiembre de 1996, por medio de la cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios, a fin de cumplir con su objeto social siguiente:

- I. Formar profesionales 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 del ser humano;
- V. Realizar el proceso educativo con actividades curriculares debidamente planeadas y ejecutadas; y
- VI. Promover la cultura nacional y universal especialmente la de carácter tecnológico.

La primera estructura de organización del organismo fue aprobada por la extinta Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de octubre de 1996, la cual se caracterizó por la integración de ocho unidades administrativas (una dirección general, una dirección de área, una contraloría interna, dos divisiones de carrera y tres departamentos). En esta etapa se ofrecieron las carreras de Ingeniería Industrial, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Sistemas Computacionales y la Licenciatura en Administración.

En junio de 1999 se autorizó un incremento organizacional para el Tecnológico, consistente en la creación de los Departamentos de Actividades Culturales y Deportivas y de Presupuesto y Contabilidad, lo que permitió que pasara de 8 a 10 unidades administrativas (una dirección general, una dirección de área, una contraloría interna, dos divisiones de carrera y cinco departamentos).

Para mayo de 2000, la Secretaría de Administración autorizó la tercera estructura de organización para el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, la cual se integró por 12 unidades administrativas (una dirección general, una contraloría interna, un abogado general, dos subdirecciones, dos divisiones de carrera y cinco departamentos), para atender una matrícula aproximada de 1,001 estudiantes.

En noviembre de 2001, la Secretaría de Administración aprobó otra estructura de organización para el Tecnológico, la cual quedó integrada por 19 unidades administrativas (una dirección general, una contraloría interna, un abogado general, una unidad de planeación, tres subdirecciones, cuatro divisiones de carrera y ocho departamentos), para atender una matrícula aproximada de 1,620 alumnas y alumnos.

Posteriormente, en diciembre de 2002, el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco se sujetó a una reestructuración organizacional, la cual consistió en la creación de seis unidades administrativas, por lo que la quinta estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Administración pasó de 19 a 25 unidades administrativas (una dirección general, una contraloría interna, un abogado general, una unidad de planeación y evaluación, dos direcciones de área, cinco subdirecciones, cuatro divisiones de carrera y 10 departamentos).

Así, el Tecnológico para el ciclo escolar 2002-2003 ofrecía cuatro carreras, para atender una matrícula aproximada de 1,680 alumnas y alumnos, de los cuales 391 cursaban la carrera de Ingeniería Industrial, 192 en Ingeniería Electromecánica, 717 en Ingeniería en Sistemas Computacionales y 380 en la Licenciatura en Administración.

Debido al crecimiento natural de la población ha aumentado la demanda para ingresar y estudiar las carreras que ofrece este plantel educativo en la zona geográfica de su competencia, por lo cual en abril de 2006 la Secretaría de Finanzas autorizó a este Tecnológico la sexta estructura de organización, la cual consistió solamente en la creación de dos Divisiones de Carrera: la de Ingeniería Ambiental y la de Mecatrónica, para que su organigrama quedara conformado por 27 unidades administrativas (una dirección general, tres unidades staff de dirección general, dos direcciones de área, cinco subdirecciones, seis divisiones de carrera y 10 departamentos).

En este sentido, para el ciclo escolar 2005-2006 el Tecnológico captó una matrícula de 2,187 estudiantes: 486 cursaban la carrera de Ingeniería Industrial, 199 la de Ingeniería Electromecánica, 233 en Ingeniería Mecatrónica, 72 en Ingeniería Ambiental, 687 en Ingeniería en Sistemas Computacionales y 510 en la Licenciatura en Administración.

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

Es por eso que, en junio de 2007 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Tecnológico, la cual consistió en crear la División de Licenciatura en Informática, reascribir 14 unidades administrativas y cambiar la denominación de siete, quedando integrada la nueva estructura por 28 unidades administrativas: una dirección general, una contraloría interna, una unidad jurídica, dos direcciones de área, cinco subdirecciones, siete divisiones de carrera y 11 departamentos.

Para el ciclo escolar 2006-2007 el Tecnológico captó una matrícula de 2,463 estudiantes distribuidos en siete carreras: la de Ingeniería Industrial con 535; la de Ingeniería Ambiental con 131; la de Ingeniería Mecatrónica con 342; la de Ingeniería Electromecánica con 180; la de Ingeniería en Sistemas Computacionales con 705; la Licenciatura en Informática con 39; y la Licenciatura en Administración con 531.

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, programas y procesos de trabajo, así como evaluar permanentemente sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resulten insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora para incrementar los procesos de enseñanza aprendizaje, toda vez que el Tecnológico tiene por objeto, entre otros, impartir educación superior tecnológica en las áreas industriales y de servicios; formar profesionistas docentes, investigadores e investigadoras aptas para la aplicación y generación de conocimientos, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar personal profesional con una sólida formación técnica y en valores, conscientes de su entorno y capaces de incrementar y promover cambios positivos en el mismo.

Por lo anterior, en septiembre de 2016, la Secretaría de Finanzas autorizó a esta Institución educativa la creación de tres carreras: la de Ingeniería en Materiales; Ingeniería Química e Ingeniería Civil, así como el cambio de denominación de cinco y la reascripción de tres. De esta forma, la estructura de organización de este organismo descentralizado quedó integrada por 31 unidades administrativas (una Dirección General, dos Direcciones de Área, seis Subdirecciones, 10 Jefes de División y 12 Departamentos).

En el ciclo escolar 2016-2017, el Tecnológico captó una matrícula de 4,905 alumnas y alumnos de Ingeniería y Posgrado.

Asimismo, en abril 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.

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

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 9 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- Ley que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Coahuila.
Gaceta del Gobierno, 4 de septiembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2012, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 1981.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Diario Oficial de la Federación, 5 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 21 de julio de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.

- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de Profesionalización para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2016.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco. Gaceta del Gobierno, 5 de junio de 2017.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que crea el Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de los Trabajadores. Gaceta del Gobierno, 15 de enero de 1986.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX. Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior. Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Establece el Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Pública del Estado de México por el Término del Período Constitucional 2011-2017. Gaceta del Gobierno, 26 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 20 de junio de 2016.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 2017.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco. Fecha de Suscripción: 26 de agosto de 1996.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2017. Gaceta del Gobierno, 10 de marzo de 2017.
- Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 22 de noviembre de 2016.

III. Atribuciones

**LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL
DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
CAPÍTULO PRIMERO
NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES**

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

- I. Impartir educación superior preponderantemente tecnológica y humanística en las áreas industriales y de servicios, así como educación de superación académica alterna y de actualización para su comunidad y los sectores industrial y social;

- II. Diseñar y ejecutar su plan institucional de desarrollo;
- III. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio, estableciendo procedimientos de acreditación y certificación de estudios para someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico, conforme a lo previsto por el artículo 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 la institución;
- 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, social y privado que lo soliciten;
- XIII. Llevar a cabo actividades de vinculación a través de educación continua, para beneficiar a los sectores social y productivo;
- XIV. Expedir el marco normativo interno necesario, para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO

Artículo 13.- Son atribuciones de la Junta Directiva:

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

Artículo 17.- Son atribuciones del Director:

- 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;
- 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 y jefes de división, de unidad 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. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa, cuando sea necesario, para el buen funcionamiento del Tecnológico;
- X. Nombrar y remover al personal de confianza cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;

- XI. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipales, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, dando cuenta de ello a la Junta Directiva;
- XII. Presentar a la Junta Directiva para su autorización los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos;
- XIII. Presentar anualmente a la Junta Directiva el programa de actividades del organismo;
- XIV. 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.
- XV. Administrar el patrimonio del Tecnológico;
- XVI. Supervisar y vigilar la organización y funcionamiento del Tecnológico;
- XVII. Rendir a la Junta Directiva, en cada sesión, un informe de los estados financieros del Tecnológico;
- XVIII. Concurrir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto;
- XIX. Rendir a la Junta Directiva un informe anual de actividades; y
- XX. Las demás que señalen esta ley y sus reglamentos y las que le confiera la Junta Directiva.

Artículo 29.- 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 designados para tal efecto por aquélla;
- VI. Apoyar las actividades del Tecnológico en materia de difusión y vinculación con el sector productivo;
- VII. Crear los estudios que regulen sus facultades; y
- VIII. Las demás que le señale la Junta Directiva.

IV. Objetivo General

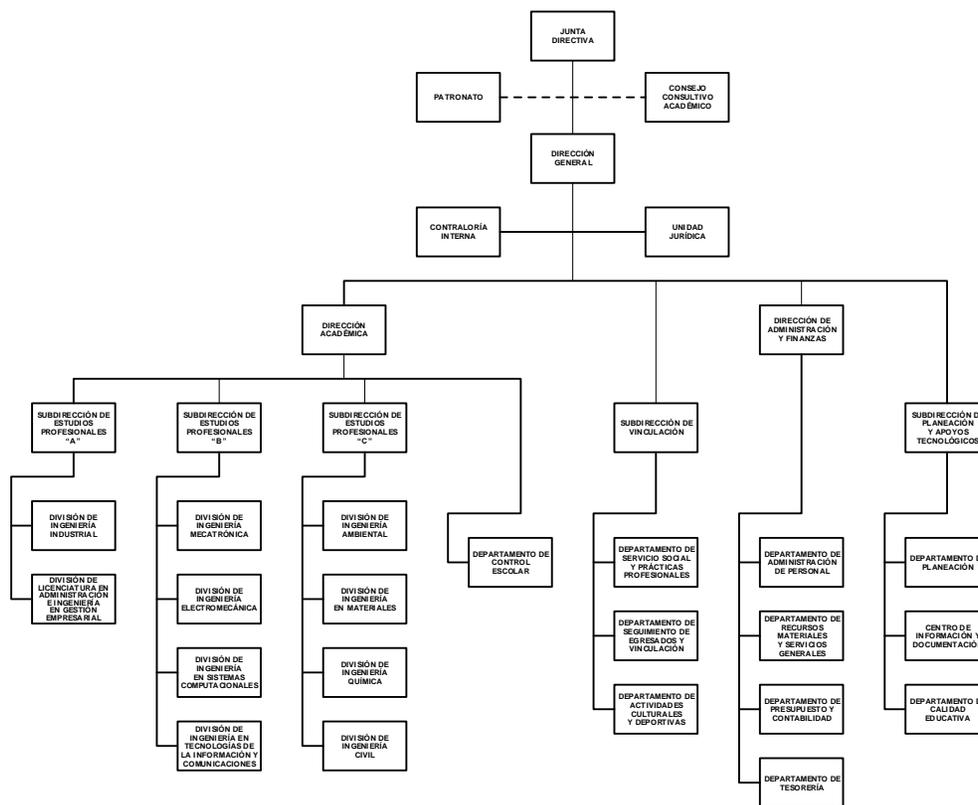
Formar profesionales, docentes y personal investigador aptos para la aplicación y generación de conocimientos, que les permita solucionar los problemas y avanzar en el conocimiento a través de las investigaciones científicas y tecnológicas, así como en la enseñanza y en el aprovechamiento social de los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

V. Estructura Orgánica

205Ñ00000	Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco
205Ñ10000	Dirección General
205Ñ10001	Contraloría Interna
205Ñ10002	Unidad Jurídica
205Ñ11000	Dirección Académica
205Ñ11100	Subdirección de Estudios Profesionales "A"
205Ñ11101	División de Ingeniería Industrial
205Ñ11102	División de Licenciatura en Administración e Ingeniería en Gestión Empresarial
205Ñ11200	Subdirección de Estudios Profesionales "B"
205Ñ11201	División de Ingeniería Mecatrónica
205Ñ11202	División de Ingeniería Electromecánica
205Ñ11203	División de Ingeniería en Sistemas Computacionales
205Ñ11204	División de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones
205Ñ11300	Subdirección de Estudios Profesionales "C"
205Ñ11303	División de Ingeniería Ambiental
205Ñ11304	División de Ingeniería en Materiales
205Ñ11305	División de Ingeniería Química
205Ñ11306	División de Ingeniería Civil
205Ñ11001	Departamento de Control Escolar
205Ñ10100	Subdirección de Vinculación
205Ñ10101	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales
205Ñ10102	Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación
205Ñ10103	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
205Ñ12000	Dirección de Administración y Finanzas
205Ñ12001	Departamento de Administración de Personal
205Ñ12002	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
205Ñ12003	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
205Ñ12004	Departamento de Tesorería
205Ñ10200	Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos
205Ñ10201	Departamento de Planeación
205Ñ10202	Centro de Información y Documentación
205Ñ10203	Departamento de Calidad Educativa

VI. Organigrama

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO



AUTORIZACIÓN No. 203A-0803/2016, DE FECHA 05 DE SEPTIEMBRE DE 2016.

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

205Ñ10000 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Administrar y representar legalmente al Tecnológico con las facultades de una apoderada o apoderado general para pleitos, cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley; sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderadas o apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente.
- Representar al Tecnológico en eventos y asuntos públicos y privados que le encomiende la Secretaría de Educación.
- Proponer, para el análisis de la Junta Directiva, las políticas generales de la Institución y, en su caso, implementarlas para normar el funcionamiento del organismo.
- Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo, los planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios y el programa anual de actividades y, en su caso, aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
- Planear y programar las actividades académico-administrativas, en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del Tecnológico, además de las que le asigne la Junta Directiva producto de sus acuerdos.
- Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, los nombramientos, renuncias y remociones de las y los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Divisiones de Carrera y Departamentos, así como conocer de las infracciones a las disposiciones legales del organismo y aplicar las sanciones correspondientes, en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas para la elaboración de los planes de estudio y programas académicos, así como para las modificaciones pertinentes.
- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa del Tecnológico, que contribuyan a lograr una formación más eficiente de la comunidad estudiantil y la optimización de los recursos disponibles.
- Apoyar al Patronato del Tecnológico en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros, que permitan incrementar el patrimonio institucional, a través de actividades de gestión con los sectores público, privado y social.

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

205Ñ10001 CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO:**

Supervisar y verificar el Sistema Integral de Control y Evaluación, a fin de verificar que las acciones de las áreas del Tecnológico, relativas al manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, se realice con eficiencia y eficacia.

FUNCIONES:

- Operar el Sistema Integral de Control y Evaluación de la Institución, que permita verificar la utilización eficaz y eficiente en la asignación de los recursos.
- Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan el control y evaluación del Tecnológico, con el propósito de garantizar el uso eficaz y eficiente de los recursos, así como la correcta aplicación de las políticas, planes, programas y presupuestos, normas, lineamientos y procedimientos en relación con las disposiciones que para tal efecto se expidan, bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Elaborar y aplicar el Programa Anual de Control y Evaluación, con el fin de verificar la información operativa, financiera-presupuestal y contable, el cumplimiento de las disposiciones legales, así como el logro de las metas programadas.
- Cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, así como del Reglamento Interior de la Institución.
- Analizar las evaluaciones y los informes que resulten de aplicar las auditorías, efectuando las observaciones correspondientes y proponiendo las medidas preventivas, correctivas y recomendaciones necesarias, así como coordinar su control y seguimiento para lograr incrementar la eficacia y eficiencia de las operaciones que tiendan a elevar la productividad y calidad de los servicios.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos del control interno, mediante la aplicación de las normas generales de auditoría gubernamental, así como los procedimientos de auditoría de aplicación general, con la finalidad de mantener y promover su actualización permanente.
- Inspeccionar y vigilar la correcta aplicación de las normas y disposiciones con relación al registro de sus recursos, contratación de personal, servicios, adquisiciones, arrendamientos, obra pública; así como el uso, destino, afectación presupuestal, baja de bienes, entre otros.
- Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de servidoras y servidores públicos del organismo, así como coordinar y dirigir las investigaciones y, en su caso, el inicio del procedimiento correspondiente y turnar los resultados a la Dirección General y a la Secretaría de la Contraloría a través de los medios electrónicos o documentales que para el caso se señalen.
- Investigar los actos y conductas de las servidoras y servidores públicos y, en su caso, constituir responsabilidades administrativas, en los términos de la ley correspondiente.
- Establecer medidas y mecanismos de control con base en los resultados obtenidos en las revisiones efectuadas a las unidades administrativas del organismo.
- Presentar a la Dirección General del organismo, a la Secretaría de la Contraloría y demás instancias coordinadoras de la función, los informes y evaluaciones que resulten de la aplicación de las auditorías, exámenes y del sistema integral de control y evaluación, así como los avances y logros obtenidos.
- Analizar las causas y mecanismos utilizados en la comisión de ilícitos, para proponer los procedimientos y controles que permitan evitar y prevenir su incurrimento; además, por acuerdo de la Dirección General, aplicar las sanciones administrativas derivadas de los hechos investigados, considerando lo que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y turnar a las autoridades competentes los asuntos que lo requieran.
- Revisar y vigilar que los recursos del fondo revolvente y gasto corriente sean registrados para su control en cuentas bancarias.
- Certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como en la impresión documental de los datos que existen en los Sistemas Informáticos que operan con relación a los asuntos de su competencia.
- Participar en los comités de control, auditoría, eficiencia y productividad y controlar el seguimiento de los acuerdos.
- Participar como testigo en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Tecnológico, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

- Cumplir con las recomendaciones que le señalen las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México en el ámbito de su competencia.
- Emitir opinión acerca del contenido de convenios, concursos, contratos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos y egresos para el organismo.
- Verificar que las comprobaciones reúnan los requisitos fiscales y sean aceptables considerando una plena justificación de la comisión y quien la realizó.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ10002 UNIDAD JURÍDICA**OBJETIVO:**

Asesorar y atender los asuntos jurídicos derivados del ejercicio de las atribuciones conferidas al Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, así como formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que para tal efecto se requieren, apegándose al marco estricto de la Ley, y representar legalmente a la Institución en los asuntos judiciales y procesos jurisdiccionales.

FUNCIONES:

- Representar y atender el despacho de los asuntos que en materia jurídica y legal requiera el Tecnológico y participar en los juicios en que éste sea parte.
- Asesorar legalmente a la Dirección General y a las unidades administrativas de la Institución que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas establecidas.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el Sector Educativo y, en especial, en el propio Tecnológico, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Elaborar, formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia del Tecnológico, a fin de que ajuste su actuar conforme a derecho y proponer a la Dirección General su presentación ante la Junta Directiva para su aprobación, previa revisión y validación de las instancias correspondientes.
- Formular y opinar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que el organismo celebre con los sectores público, privado y social.
- Realizar los trámites que se requieran para la debida protección intelectual de las creaciones del Tecnológico como el caso del registro legal de marcas, patentes y derechos de autor.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios, liquidaciones y controversias laborales, penales, civiles y administrativas, entre otros; que afecten intereses o el patrimonio del Tecnológico, para buscar una solución favorable a éste, preparando, acudiendo y dando seguimiento a las audiencias ante dichas autoridades judiciales.
- Instrumentar mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal administrativo y docente adscrito al organismo por el ejercicio de su función, así como llevar su seguimiento en coordinación con las diversas instancias revisoras.
- Preparar, acudir y llevar el seguimiento de las audiencias que se ventilen ante las diversas autoridades judiciales federales y/o estatales, para resolver los casos que competan al Tecnológico.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio del Tecnológico, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración la Junta Directiva, la Dirección General y las unidades administrativas del Tecnológico, emitir opinión de los mismos y, en su caso, efectuar los trámites que se deriven ante las instancias judiciales que procedan.
- Recopilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa y llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte el organismo, para regular su funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ11000 DIRECCIÓN ACADÉMICA**OBJETIVO:**

Coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los planes y programas de estudio de licenciatura y posgrado, de los programas de investigación, proyectos de extensión y servicio externo de la institución, así como participar en la certificación de la documentación oficial que avale los estudios profesionales que el Tecnológico ofrece, como son títulos, grados académicos, certificados y diplomas.

FUNCIONES:

- Investigar y coordinar acciones para el mejoramiento continuo de los programas de estudio de licenciatura y posgrado, contribuyendo al óptimo empleo de los recursos en materia de formación profesional.
- Programar y llevar a cabo los proyectos de extensión institucionales.
- Coordinar y supervisar los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que se desarrollen en el organismo.
- Coordinar y participar en el diseño, adecuación e implantación de los planes y programas de estudio, así como en la evaluación curricular de los mismos.
- Establecer mecanismos básicos para el fortalecimiento del desarrollo curricular, señalando los compromisos del profesorado en materia de investigación para la docencia y para la vinculación entre ambas.
- Planear y coordinar las actividades de seguimiento y evaluación de los proyectos académicos.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica requeridos por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación, así como validar en conjunto con la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos, las estadísticas institucionales solicitadas por estas dependencias.
- Planear, desarrollar y dirigir programas de formación y actualización del personal docente y de investigación, con el propósito de fortalecer el proceso educativo.
- Organizar, proponer y promover programas de orientación vocacional para el alumnado y de apoyo al desarrollo de sus capacidades y habilidades.

- Establecer criterios normativos para la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte el Tecnológico.
- Desarrollar metodologías básicas para la detección de las necesidades de servicios de educación superior, con características específicas de tecnología que demande el mercado laboral de la región.
- Definir, en coordinación con la Dirección General, los lineamientos, normas y políticas a que deben sujetarse las actividades de docencia, investigación y desarrollo tecnológico.
- Coordinar, verificar y evaluar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso educativo.
- Analizar y evaluar el cumplimiento de los programas de trabajo establecidos para cada una de las unidades administrativas a su cargo.
- Evaluar el proceso educativo que aplican las Divisiones de Carrera, a fin de impulsar mejoras continuas acordes con las necesidades de la región y las disposiciones en la materia.
- Propugnar por la celebración de convenios, con el objeto de mejorar o desarrollar los programas académicos de la Institución y lograr una cobertura más amplia de desarrollo institucional.
- Participar en el Consejo Consultivo Académico del Tecnológico.
- Participar en el diseño y ejecución de los programas de educación continua del Tecnológico, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ11100 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES "A"
OBJETIVO:

Diseñar e implementar los Planes y Programas de Estudio de Posgrado en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración e Ingeniería en Gestión Empresarial, buscando lograr y mantener su registro en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC), así como definir y ejecutar los programas y proyectos de investigación, desarrollo tecnológico y servicio externo que realice la institución en estas especialidades, manteniendo al Tecnológico a la vanguardia en nuevas tecnologías.

FUNCIONES:

- Implementar, supervisar y evaluar el desarrollo de los Planes y Programas de Posgrado de las Divisiones a su cargo y tomar las medidas necesarias para su cumplimiento, informando a la Dirección Académica.
- Participar en la definición de los perfiles del personal académico que se requiere para la impartición de los Posgrados que se ofrezcan en la Institución y vigilar que el personal cubra el perfil establecido y que refuerce los cuerpos académicos de las especialidades.
- Lograr que los programas de Posgrado sean de calidad y se encuentren en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT).
- Participar en las entrevistas de selección de las y los aspirantes de nuevo ingreso en los programas de Posgrado.
- Elaborar y someter a consideración de la Dirección Académica, el programa de investigación a desarrollar por la Subdirección, integrando las líneas de investigación existentes, la propuesta de nuevas líneas de investigación y la formación de investigadoras e investigadores.
- Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para que se consideren en el Programa Anual de Requerimientos del Tecnológico, elaborando y sometiendo a la consideración de la Dirección Académica, el anteproyecto de presupuesto del Programa de Desarrollo e Investigación Institucional a realizar por la Subdirección.
- Proponer a la Dirección Académica, nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación en las Divisiones a su cargo.
- Proponer programas y acciones para mantener actualizados y en operación los laboratorios de investigación del Tecnológico.
- Gestionar la adquisición de acervos documentales, así como posibilitar el acceso a los medios de información, que coadyuven a la realización de investigaciones en las Divisiones a su cargo, a fin de lograr los objetivos institucionales.
- Coordinar y supervisar los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico emprendidos por la Subdirección, manteniendo informada a la Dirección Académica de los avances, limitaciones, logros y perspectivas de éstos.
- Participar en el Consejo Consultivo Académico del Tecnológico.
- Participar en las reuniones de las academias de ciencias básicas y de las Divisiones a su cargo para formular los programas de actualización y superación del personal docente de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo de la zona de influencia del Tecnológico, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Mantener, conjuntamente con la Subdirección de Vinculación, la información actualizada de las empresas en la región, sus niveles y capacidades tecnológicas.
- Coordinar los servicios de extensión y desarrollo de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en las empresas de la comunidad, en su área de especialidad.
- Realizar, conjuntamente con la Dirección Académica y la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos, los estudios de justificación para la apertura de Posgrados en el Tecnológico.
- Participar en las acciones de Vinculación de las Divisiones a su cargo con los sectores público, privado y social.
- Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, el Proyecto de Calendario Escolar, coordinando la elaboración de los horarios de clase y periodos de exámenes en sus diferentes modalidades, a fin de hacerlos del conocimiento oportuno al alumnado y personal docente de Posgrado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ11101 DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades docentes, académicas y administrativas de la carrera de Ingeniería Industrial, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico, asegurando la competitividad del proceso educativo y la conservación de la acreditación del programa.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería Industrial, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca el área académica.
- Proponer y realizar las acciones necesarias para obtener y mantener la acreditación del programa educativo, de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- Mantener y mejorar los indicadores de eficiencia y competitividad del programa educativo en cada periodo lectivo, estableciendo e implementando las acciones que resulten pertinentes.
- Clasificar y mantener actualizada la información del impacto de las y los egresados de la carrera en el mercado laboral.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección del personal y proponer a la Dirección Académica la contratación de profesoras o profesores de asignatura y de tiempo completo, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y tutores, de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos.
- Supervisar los avances programáticos, la asistencia del personal docente y alumnado, así como el cumplimiento de los horarios establecidos.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Difundir los programas de estudio de la carrera de Ingeniería Industrial al personal docente y alumnado de la Institución.
- Participar en la promoción de la carrera de Ingeniería Industrial, mediante pláticas de difusión, dirigidas a la comunidad estudiantil de educación media superior.
- Coordinar actividades para el desarrollo académico que promuevan la mejora continua del proceso educativo.
- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a la carrera, que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para la misma.
- Programar y coordinar las visitas industriales del alumnado, en coordinación con la Subdirección de Vinculación, a través del Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social, residencias profesionales y titulación, por parte del alumnado de la carrera.
- Coordinar el funcionamiento de las academias de Ciencias Básicas e Ingeniería Industrial, para la revisión y actualización permanente de los programas de estudio, de acuerdo a los avances en las áreas del conocimiento, impulsando el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos y la mejora del proceso educativo.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación del alumnado, así como fomentar actitudes emprendedoras de las y los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Proponer y gestionar, ante la Subdirección de Estudios Profesionales "A", la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización del personal docente, así como enriquecer la formación profesional de alumnado de la División.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente los mecanismos de evaluación del desempeño del personal docente adscritos a la División.
- Realizar y coordinar periódicamente la evaluación docente a través de la aplicación de la encuesta de desempeño en el aula y de cumplimiento académico-administrativo, analizando los resultados e implementando las acciones que resulten pertinentes.
- Proponer a las unidades administrativas que corresponda, la organización de eventos y actividades en el ámbito de su competencia, para la vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio que competen a la División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte del personal docente, investigador y de asignatura adscritos a esta División.
- Presentar a la Dirección Académica, para su aprobación, la solicitud de abastecimientos de los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Planificar y ejecutar las acciones para las actividades intersemestrales, capacitación y actualización profesional del personal docente adscrito a la División.
- Realizar los dictámenes técnicos de equivalencia y revalidación de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Control Escolar.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Control Escolar, las actas de calificación en sus distintas modalidades, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realice la Dirección Académica, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la División, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Subdirección de Estudios Profesionales "A" y a la Dirección Académica.
- Participar en el Comité Académico del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ11102**DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN E INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL****OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades docentes, académicas y administrativas de la carrera de Licenciatura en Administración e Ingeniería en Gestión Empresarial, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico, asegurando la competitividad del proceso educativo y la conservación de la acreditación del programa.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a las especialidades de Licenciatura en Administración e Ingeniería en Gestión Empresarial, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca el área académica.

- Proponer y realizar las acciones necesarias para obtener y mantener la acreditación del programa educativo, de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- Mantener y mejorar los indicadores de eficiencia y competitividad del programa educativo en cada periodo lectivo, estableciendo e implementando las acciones que resulten pertinentes.
- Clasificar y mantener actualizada la información del impacto de las y los egresados de la carrera en el mercado laboral.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección del personal y proponer a la Dirección Académica la contratación de profesoras o profesores de asignatura y de tiempo completo, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y tutores, de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos.
- Supervisar los avances programáticos, la asistencia del personal docente y alumnado, así como el cumplimiento de los horarios establecidos.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Difundir los programas de estudio de las carreras de Licenciatura en Administración e Ingeniería en Gestión Empresarial al personal docente y alumnado de la Institución.
- Participar en la promoción de las carreras de Licenciatura en Administración e Ingeniería en Gestión Empresarial, mediante pláticas de difusión, dirigidas a la comunidad estudiantil de educación media superior.
- Coordinar actividades para el desarrollo académico que promuevan la mejora continua del proceso educativo.
- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a las carreras, que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para las mismas.
- Programar y coordinar las visitas industriales del alumnado, en coordinación con la Subdirección de Vinculación, a través del Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social, residencias profesionales y titulación, por parte del alumnado de las carreras.
- Coordinar el funcionamiento de las academias de Licenciatura en Administración e Ingeniería en Gestión Empresarial, para la revisión y actualización permanente de los programas de estudio, de acuerdo a los avances en las áreas del conocimiento, impulsando el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos y la mejora del proceso educativo.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación del alumnado, así como fomentar actitudes emprendedoras de las y los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Proponer y gestionar, ante la Subdirección de Estudios Profesionales "A", la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización del personal docente, así como enriquecer la formación profesional del alumnado de la División.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente los mecanismos de evaluación del desempeño del personal docente adscritos a la División.
- Realizar y coordinar periódicamente la evaluación docente a través de la aplicación de la encuesta de desempeño en el aula y de cumplimiento académico-administrativo, analizando los resultados e implementando las acciones que resulten pertinentes.
- Proponer a las unidades administrativas que corresponda, la organización de eventos y actividades en el ámbito de su competencia, para la vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales y extranjeras, públicas y privadas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio que competen a la División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte del personal docente, investigador y de asignatura adscritos a esta División.
- Presentar a la Dirección Académica, para su aprobación, la solicitud de abastecimientos de los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Planificar y ejecutar las acciones para las actividades intersemestrales, capacitación y actualización profesional del personal docente adscrito a la División.
- Realizar los dictámenes técnicos de equivalencia y revalidación de estudios de las carreras a su cargo, que solicite el Departamento de Control Escolar.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Control Escolar, las actas de calificación en sus distintas modalidades, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realice la Dirección Académica, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la División, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Subdirección de Estudios Profesionales "A" y a la Dirección Académica.
- Participar en el Comité Académico del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ11200 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES "B"

OBJETIVO:

Diseñar e implementar los Planes y Programas de Estudio de Posgrado en Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, buscando lograr y mantener su registro en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC), así como definir y ejecutar los programas y proyectos de investigación, desarrollo tecnológico y servicio externo que realice la institución en estas especialidades, manteniendo al Tecnológico a la vanguardia en nuevas tecnologías.

FUNCIONES:

- Implementar, supervisar y evaluar el desarrollo de los Planes y Programas de Posgrado de las Divisiones a su cargo y tomar las medidas necesarias para su cumplimiento, informando a la Dirección Académica.

- Participar en la definición de los perfiles del personal académico que se requiere para la impartición de los Posgrados que se ofrezcan en la Institución y vigilar que dicho personal cubra el perfil establecido y que refuerce los cuerpos académicos de las especialidades.
- Lograr que los programas de Posgrado sean de calidad y se encuentren en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT).
- Participar en las entrevistas de selección de las y los aspirantes de nuevo ingreso en los programas de Posgrado.
- Elaborar y someter a consideración de la Dirección Académica, el programa de investigación a desarrollar por la Subdirección, integrando las líneas de investigación existentes, la propuesta de nuevas líneas de investigación y la formación de investigadoras e investigadores.
- Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para que se consideren en el Programa Anual de Requerimientos del Tecnológico, elaborando y sometiendo a la consideración de la Dirección Académica, el anteproyecto de presupuesto del Programa de Desarrollo e Investigación Institucional a realizar por la Subdirección.
- Proponer a la Dirección Académica, nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación en las Divisiones a su cargo.
- Proponer programas y acciones para mantener actualizados y en operación los laboratorios de investigación del Tecnológico.
- Gestionar la adquisición de acervos documentales, así como posibilitar el acceso a los medios de información, que coadyuven a la realización de investigaciones en las Divisiones a su cargo, a fin de lograr los objetivos institucionales.
- Coordinar y supervisar los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico emprendidos por la Subdirección, manteniendo informada a la Dirección Académica de los avances, limitaciones, logros y perspectivas de éstos.
- Participar en el Consejo Consultivo Académico del Tecnológico.
- Participar en las reuniones de las academias de ciencias básicas de las Divisiones a su cargo para formular los programas de actualización y superación del personal docente de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo de la zona de influencia del Tecnológico, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Mantener, conjuntamente con la Subdirección de Vinculación, la información actualizada de las empresas en la región, sus niveles y capacidades tecnológicas.
- Coordinar los servicios de extensión y desarrollo de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en las empresas de la comunidad, en su área de especialidad.
- Realizar, conjuntamente con la Dirección Académica y la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos, los estudios de justificación para la apertura de Posgrados en el Tecnológico.
- Participar en las acciones de Vinculación de las Divisiones a su cargo con los sectores público, privado y social.
- Elaborar en coordinación con las áreas competentes, el Proyecto de Calendario Escolar, coordinando la elaboración de los horarios de clase y periodos de exámenes en sus diferentes modalidades, a fin de hacerlos del conocimiento oportuno al alumnado y personal docente de Posgrado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ11201 DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECATRÓNICA

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades docentes, académicas y administrativas de la carrera de Ingeniería Mecatrónica, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico, asegurando la competitividad del proceso educativo y la conservación de la acreditación del programa.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería Mecatrónica, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca el área académica.
- Proponer y realizar las acciones necesarias para obtener y mantener la acreditación del programa educativo, de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- Mantener y mejorar los indicadores de eficiencia y competitividad del programa educativo en cada periodo lectivo, estableciendo e implementando las acciones que resulten pertinentes.
- Clasificar y mantener actualizada la información del impacto de las y los egresados de la carrera en el mercado laboral.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección del personal y proponer a la Dirección Académica la contratación de profesoras y profesores de asignatura y de tiempo completo, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y tutores, de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos.
- Supervisar los avances programáticos, la asistencia del personal docente y alumnado a clases, así como el cumplimiento de los horarios establecidos.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Difundir los programas de estudio de la carrera de Ingeniería Mecatrónica al personal docente y alumnado de la Institución.
- Participar en la promoción de la carrera de Ingeniería Mecatrónica, mediante pláticas de difusión, dirigidas a la comunidad estudiantil de educación media superior.
- Coordinar actividades para el desarrollo académico que promuevan la mejora continua del proceso educativo.
- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a la carrera, que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para la misma.
- Programar y coordinar las visitas industriales del alumnado, en coordinación con la Subdirección de Vinculación, a través del Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social, residencias profesionales y titulación, por parte del alumnado de la carrera.

- Coordinar el funcionamiento de la academia de Ingeniería Mecatrónica, para la revisión y actualización permanente de los programas de estudio, de acuerdo a los avances en las áreas del conocimiento, impulsando el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos y la mejora del proceso educativo.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación del alumnado, así como fomentar actitudes emprendedoras de las y los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Proponer y gestionar, ante la Subdirección de Estudios Profesionales "B", la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización del personal docente, así como enriquecer la formación profesional del alumnado de la División.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente los mecanismos de evaluación del desempeño del personal docente adscritos a la División.
- Realizar y coordinar periódicamente la evaluación docente a través de la aplicación de la encuesta de desempeño en el aula y de cumplimiento académico-administrativo, analizando los resultados e implementando las acciones que resulten pertinentes.
- Proponer a las unidades administrativas que corresponda, la organización de eventos y actividades en el ámbito de su competencia, para la vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio que competen a la División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte del personal docente, investigador y de asignatura adscritos a esta División.
- Presentar a la Dirección Académica, para su aprobación, la solicitud de abastecimientos de los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Planificar y ejecutar las acciones para las actividades intersemestrales, capacitación y actualización profesional del personal docente adscrito a la División.
- Realizar los dictámenes técnicos de equivalencia y revalidación de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Control Escolar.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Control Escolar, las actas de calificación en sus distintas modalidades, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realice la Dirección Académica, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la División, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Subdirección de Estudios Profesionales "B" y a la Dirección Académica.
- Participar en el Comité Académico del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ11202 DIVISIÓN DE INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades docentes, académicas y administrativas de la carrera de Ingeniería Electromecánica, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico, asegurando la competitividad del proceso educativo y la conservación de la acreditación del programa.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería Electromecánica, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca el área académica.
- Proponer y realizar las acciones necesarias para obtener y mantener la acreditación del programa educativo, de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- Mantener y mejorar los indicadores de eficiencia y competitividad del programa educativo en cada periodo lectivo, estableciendo e implementando las acciones que resulten pertinentes.
- Clasificar y mantener actualizada la información del impacto de las y los egresados de la carrera en el mercado laboral.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección del personal y proponer a la Dirección Académica la contratación de profesoras y profesores de asignatura y de tiempo completo, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y tutores, de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos.
- Supervisar los avances programáticos, la asistencia del personal docente y alumnado a clases, así como el cumplimiento de los horarios establecidos.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Difundir los programas de estudio de la carrera de Ingeniería Electromecánica al personal docente y alumnado de la Institución.
- Participar en la promoción de la carrera de Ingeniería Electromecánica, mediante pláticas de difusión, dirigidas a la comunidad estudiantil de educación media superior.
- Coordinar actividades para el desarrollo académico que promuevan la mejora continua del proceso educativo.
- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a la carrera, que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para la misma.
- Programar y coordinar las visitas industriales del alumnado, en coordinación con la Subdirección de Vinculación, a través del Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social, residencias profesionales y titulación, por parte del alumnado de la carrera.
- Coordinar el funcionamiento de la academia de Ingeniería Electromecánica, para la revisión y actualización permanente de los programas de estudio, de acuerdo a los avances en las áreas del conocimiento, impulsando el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos y la mejora del proceso educativo.

- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación del alumnado, así como fomentar actitudes emprendedoras de las y los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Proponer y gestionar, ante la Subdirección de Estudios Profesionales "B", la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización del personal docente, así como enriquecer la formación profesional del alumnado de la División.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente los mecanismos de evaluación del desempeño del personal docente adscritos a la División.
- Realizar y coordinar periódicamente la evaluación docente a través de la aplicación de la encuesta de desempeño en el aula y de cumplimiento académico-administrativo, analizando los resultados e implementando las acciones que resulten pertinentes.
- Proponer a las unidades administrativas que corresponda, la organización de eventos y actividades en el ámbito de su competencia, para la vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio que competen a la División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte del personal docente, investigador y de asignatura adscritos a esta División.
- Presentar a la Dirección Académica, para su aprobación, la solicitud de abastecimientos de los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Planificar y ejecutar las acciones para las actividades intersemestrales, capacitación y actualización profesional del personal docente adscrito a la División.
- Realizar los dictámenes técnicos de equivalencia y revalidación de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Control Escolar.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Control Escolar, las actas de calificación en sus distintas modalidades, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realice la Dirección Académica, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la División, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Subdirección de Estudios Profesionales "B" y a la Dirección Académica.
- Participar en el Comité Académico del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ11203 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades docentes, académicas y administrativas de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico, asegurando la competitividad del proceso educativo y la conservación de la acreditación del programa.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería en Sistemas Computacionales, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca el área académica.
- Proponer y realizar las acciones necesarias para obtener y mantener la acreditación del programa educativo, de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- Mantener y mejorar los indicadores de eficiencia y competitividad del programa educativo en cada periodo lectivo, estableciendo e implementando las acciones que resulten pertinentes.
- Clasificar y mantener actualizada la información del impacto de las y los egresados de la carrera en el mercado laboral.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección del personal y proponer a la Dirección Académica la contratación de profesoras y profesores de asignatura y tiempo completo, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y tutores, de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos.
- Supervisar los avances programáticos, la asistencia del personal docente y alumnado a clases, así como el cumplimiento de los horarios establecidos.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Difundir los programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales al personal docente y alumnado de la Institución.
- Participar en la promoción de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, mediante pláticas de difusión, dirigidas a la comunidad estudiantil de educación media superior.
- Coordinar actividades para el desarrollo académico que promuevan la mejora continua del proceso educativo.
- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a la carrera, que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para la misma.
- Programar y coordinar las visitas industriales del alumnado, en coordinación con la Subdirección de Vinculación, a través del Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social, residencias profesionales y titulación, por parte del alumnado de la carrera.
- Coordinar el funcionamiento de la academia de Ingeniería en Sistemas Computacionales, para la revisión y actualización permanente de los programas de estudio, de acuerdo a los avances en las áreas del conocimiento, impulsando el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos y la mejora del proceso educativo.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación del alumnado, así como fomentar actitudes emprendedoras de las y los estudiantes hacia el trabajo y la producción.

- Proponer y gestionar ante la Subdirección de Estudios Profesionales "B", la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización del personal docente, así como enriquecer la formación profesional del alumnado de la División.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente los mecanismos de evaluación del desempeño del personal docente adscritos a la División.
- Realizar y coordinar periódicamente la evaluación docente a través de la aplicación de la encuesta de desempeño en el aula y de cumplimiento académico-administrativo, analizando los resultados e implementando las acciones que resulten pertinentes.
- Proponer a las unidades administrativas que corresponda, la organización de eventos y actividades en el ámbito de su competencia, para la vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio que competen a la División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte del personal docente, investigador y de asignatura adscritos a esta División.
- Presentar a la Dirección Académica, para su aprobación, la solicitud de abastecimientos de los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Planificar y ejecutar las acciones para las actividades intersemestrales, capacitación y actualización profesional del personal docente adscrito a la División.
- Realizar los dictámenes técnicos de equivalencia y revalidación de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Control Escolar.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Control Escolar, las actas de calificación en sus distintas modalidades, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realice la Dirección Académica, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la División, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Subdirección de Estudios Profesionales "B" y a la Dirección Académica.
- Participar en el Comité Académico del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ11204 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades docentes, académicas y administrativas de la carrera de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico, asegurando la competitividad del proceso educativo y la acreditación del programa.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca el área académica.
- Proponer y realizar las acciones necesarias para obtener y mantener la acreditación del programa educativo, de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- Mantener y mejorar los indicadores de eficiencia y competitividad del programa educativo en cada periodo lectivo, estableciendo e implementando las acciones que resulten pertinentes.
- Clasificar y mantener actualizada la información del impacto de las y los egresados de la carrera en el mercado laboral.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección del personal y proponer a la Dirección Académica la contratación de profesoras o profesores de asignatura y de tiempo completo, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y tutores, de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos.
- Supervisar los avances programáticos, la asistencia del personal docente y alumnado a clases, así como el cumplimiento de los horarios establecidos.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Difundir los programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones al personal docente y alumnado de la Institución.
- Participar en la promoción de la carrera de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, mediante pláticas de difusión, dirigidas a la comunidad estudiantil de educación media superior.
- Coordinar actividades para el desarrollo académico que promuevan la mejora continua del proceso educativo.
- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a la carrera, que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para la misma.
- Programar y coordinar las visitas industriales del alumnado, en coordinación con la Subdirección de Vinculación, a través del Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social, residencias profesionales y titulación, por parte del alumnado de la carrera.
- Coordinar el funcionamiento de la academia de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para la revisión y actualización permanente de los programas de estudio, de acuerdo a los avances en las áreas del conocimiento, impulsando el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos y la mejora del proceso educativo.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación del alumnado, así como fomentar actitudes emprendedoras de las y los estudiantes hacia el trabajo y la producción.

- Proponer y gestionar ante la Subdirección de Estudios Profesionales "B", la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización del personal docente, así como enriquecer la formación profesional del alumnado de la División.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente los mecanismos de evaluación del desempeño del personal docente adscritos a la División.
- Realizar y coordinar periódicamente la evaluación docente a través de la aplicación de la encuesta de desempeño en el aula y de cumplimiento académico-administrativo, analizando los resultados e implementando las acciones que resulten pertinentes.
- Proponer a las unidades administrativas que corresponda, la organización de eventos y actividades en el ámbito de su competencia, para la vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio que competen a la División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte del personal docente, investigador y de asignatura adscritos a esta División.
- Presentar a la Dirección Académica, para su aprobación, la solicitud de abastecimientos de los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Planificar y ejecutar las acciones para las actividades intersemestrales, capacitación y actualización profesional del personal docente adscrito a la División.
- Realizar los dictámenes técnicos de equivalencia y revalidación de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Control Escolar.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Control Escolar, las actas de calificación en sus distintas modalidades, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realice la Dirección Académica, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la División, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Subdirección de Estudios Profesionales "B" y a la Dirección Académica.
- Participar en el Comité Académico del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ11300 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES "C"

OBJETIVO:

Diseñar e implantar los Planes y Programas de Estudio de Posgrado en Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Materiales, Ingeniería Química e Ingeniería Civil, buscando lograr y mantener su registro en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC), así como definir y ejecutar los programas y proyectos de investigación, desarrollo tecnológico y servicio externo que realice la institución en estas especialidades, manteniendo al Tecnológico a la vanguardia en nuevas tecnologías.

FUNCIONES:

- Implementar, supervisar y evaluar el desarrollo de los Planes y Programas de Posgrado de las Divisiones a su cargo y tomar las medidas necesarias para su cumplimiento, informando a la Dirección Académica.
- Participar en la definición de los perfiles del personal académico que se requiere para la impartición de los Posgrados que se ofrezcan en la Institución y vigilar que el personal cubra el perfil establecido y que refuerce los cuerpos académicos de las especialidades.
- Lograr que los programas de Posgrado sean de calidad y se encuentren en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).
- Participar en las entrevistas de selección de las y los aspirantes de nuevo ingreso en los programas de Posgrado.
- Elaborar y someter a consideración de la Dirección Académica, el programa de investigación a desarrollar por la Subdirección, integrando las líneas de investigación existentes, la propuesta de nuevas líneas de investigación y la formación de investigadoras e investigadores.
- Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para que se consideren en el Programa Anual de Requerimientos del Tecnológico, elaborando y sometiendo a la consideración de la Dirección Académica, el anteproyecto de presupuesto del Programa de Desarrollo e Investigación Institucional a realizar por la Subdirección.
- Proponer a la Dirección Académica, nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación en las Divisiones a su cargo.
- Proponer programas y acciones para mantener actualizados y en operación los laboratorios de investigación del Tecnológico.
- Gestionar la adquisición de acervos documentales, así como posibilitar el acceso a los medios de información, que coadyuven a la realización de investigaciones en las Divisiones a su cargo, a fin de lograr los objetivos institucionales.
- Coordinar y supervisar los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico emprendidos por la Subdirección, manteniendo informada a la Dirección Académica de los avances, limitaciones, logros y perspectivas de éstos.
- Participar en el Consejo Consultivo Académico del Tecnológico.
- Participar en las reuniones de las academias de ciencias básicas de las Divisiones a su cargo para formular los programas de actualización y superación del personal docente de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo de la zona de influencia del Tecnológico, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Mantener, conjuntamente con la Subdirección de Vinculación, la información actualizada de las empresas en la región, sus niveles y capacidades tecnológicas.
- Coordinar los servicios de extensión y desarrollo de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en las empresas de la comunidad, en su área de especialidad.
- Realizar, conjuntamente con la Dirección Académica y la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos, los estudios de justificación para la apertura de Posgrados en el Tecnológico.
- Participar en las acciones de Vinculación de las Divisiones a su cargo con los sectores público, privado y social.

- Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, el Proyecto de Calendario Escolar, coordinando la elaboración de los horarios de clase y periodos de exámenes en sus diferentes modalidades, a fin de hacerlos del conocimiento oportuno al alumnado y personal docente de Posgrado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ11303 DIVISIÓN DE INGENIERÍA AMBIENTAL**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades docentes, académicas y administrativas de la carrera de Ingeniería Ambiental, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico, asegurando la competitividad del proceso educativo y la conservación de la acreditación del programa.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería Ambiental, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca el área académica.
- Proponer y realizar las acciones necesarias para obtener y mantener la acreditación del programa educativo, de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- Mantener y mejorar los indicadores de eficiencia y competitividad del programa educativo en cada periodo lectivo, estableciendo e implementando las acciones que resulten pertinentes.
- Clasificar y mantener actualizada la información del impacto de las y los egresados de la carrera en el mercado laboral.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección del personal y proponer a la Dirección Académica la contratación de profesoras y profesores de asignatura y tiempo completo, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y tutores, de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos.
- Supervisar los avances programáticos, la asistencia del personal docente y alumnado a clases, así como el cumplimiento de los horarios establecidos.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Difundir los programas de estudio de la carrera de Ingeniería Ambiental al personal docente y alumnado de la Institución.
- Participar en la promoción de la carrera de Ingeniería Ambiental, mediante pláticas de difusión, dirigidas a la comunidad estudiantil de educación media superior.
- Coordinar actividades para el desarrollo académico que promuevan la mejora continua del proceso educativo.
- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a la carrera, que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para la misma.
- Programar y coordinar las visitas industriales del alumnado, en coordinación con la Subdirección de Vinculación, a través del Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social, residencias profesionales y titulación, por parte del alumnado de la carrera.
- Coordinar el funcionamiento de la academia de Ingeniería Ambiental, para la revisión y actualización permanente de los programas de estudio, de acuerdo a los avances en las áreas del conocimiento, impulsando el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos y la mejora del proceso educativo.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación del alumnado, así como fomentar actitudes emprendedoras de las y los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Proponer y gestionar, ante la Subdirección de Estudios Profesionales "C", la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización del personal docente, así como enriquecer la formación profesional del alumnado de la División.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente los mecanismos de evaluación del desempeño del personal docente adscritos a la División.
- Realizar y coordinar periódicamente la evaluación docente a través de la aplicación de la encuesta de desempeño en el aula y de cumplimiento académico-administrativo, analizando los resultados e implementando las acciones que resulten pertinentes.
- Proponer a las unidades administrativas que corresponda, la organización de eventos y actividades en el ámbito de su competencia, para la vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, que competen a la División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte del personal docente, investigador y de asignatura adscritos a esta División.
- Presentar a la Dirección Académica, para su aprobación, la solicitud de abastecimientos de los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Planificar y ejecutar las acciones para las actividades intersemestrales, capacitación y actualización profesional del personal docente adscrito a la División.
- Realizar los dictámenes técnicos de equivalencia y revalidación de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Control Escolar.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Control Escolar, las actas de calificación en sus distintas modalidades, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realice la Dirección Académica, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la División, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Subdirección de Estudios Profesionales "C" y a la Dirección Académica.
- Participar en el Comité Académico del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ11304 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN MATERIALES**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades docentes, académicas y administrativas de la carrera de Ingeniería en Materiales, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico, asegurando la competitividad del proceso educativo y la conservación de la acreditación del programa.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería en Materiales, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca el área académica.
- Proponer y realizar las acciones necesarias para obtener y mantener la acreditación del programa educativo, de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- Mantener y mejorar los indicadores de eficiencia y competitividad del programa educativo en cada periodo lectivo, estableciendo e implementando las acciones que resulten pertinentes.
- Clasificar y mantener actualizada la información del impacto de las y los egresados de la carrera en el mercado laboral.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección del personal y proponer a la Dirección Académica la contratación de profesoras y profesores de asignatura y de tiempo completo, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y tutores, de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos.
- Supervisar los avances programáticos, la asistencia del personal docente y alumnado a clases, así como el cumplimiento de los horarios establecidos.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Difundir los programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Materiales al personal docente y alumnado de la Institución.
- Participar en la promoción de la carrera de Ingeniería en Materiales, mediante pláticas de difusión, dirigidas a la comunidad estudiantil de educación media superior.
- Coordinar actividades para el desarrollo académico que promuevan la mejora continua del proceso educativo.
- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a la carrera, que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para la misma.
- Programar y coordinar las visitas industriales del alumnado, en coordinación con la Subdirección de Vinculación, a través del Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social, residencias profesionales y titulación, por parte del alumnado de la carrera.
- Coordinar el funcionamiento de la academia de Ingeniería en Materiales, para la revisión y actualización permanente de los programas de estudio, de acuerdo a los avances en las áreas del conocimiento, impulsando el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos y la mejora del proceso educativo.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación del alumnado, así como fomentar actitudes emprendedoras de las y los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Proponer y gestionar, ante la Subdirección de Estudios Profesionales "C", la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización del personal docente, así como enriquecer la formación profesional del alumnado de la División.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente los mecanismos de evaluación del desempeño del personal docente adscritos a la División.
- Realizar y coordinar periódicamente la evaluación docente a través de la aplicación de la encuesta de desempeño en el aula y de cumplimiento académico-administrativo, analizando los resultados e implementando las acciones que resulten pertinentes.
- Proponer a las unidades administrativas que corresponda, la organización de eventos y actividades en el ámbito de su competencia, para la vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio que competen a la División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte del personal docente, investigador y de asignatura adscritos a esta División.
- Presentar a la Dirección Académica, para su aprobación, la solicitud de abastecimientos de los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Planificar y ejecutar las acciones para las actividades intersemestrales, capacitación y actualización profesional del personal docente adscrito a la División.
- Realizar los dictámenes técnicos de equivalencia y revalidación de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Control Escolar.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Control Escolar, las actas de calificación en sus distintas modalidades, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realice la Dirección Académica, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la División, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Subdirección de Estudios Profesionales "C" y a la Dirección Académica.
- Participar en el Comité Académico del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ11305 DIVISIÓN DE INGENIERÍA QUÍMICA**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades docentes, académicas y administrativas de la carrera de Ingeniería Química, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico, asegurando la competitividad del proceso educativo y la conservación de la acreditación del programa.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería Química, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca el área académica.
- Proponer y realizar las acciones necesarias para obtener y mantener la acreditación del programa educativo, de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- Mantener y mejorar los indicadores de eficiencia y competitividad del programa educativo en cada periodo lectivo, estableciendo e implementando las acciones que resulten pertinentes.
- Clasificar y mantener actualizada la información del impacto de las y los egresados de la carrera en el mercado laboral.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección del personal y proponer a la Dirección Académica la contratación de profesoras y profesores de asignatura y de tiempo completo, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y tutores, de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos.
- Supervisar los avances programáticos, la asistencia del personal docente y alumnado a clases, así como el cumplimiento de los horarios establecidos.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Difundir los programas de estudio de la carrera de Ingeniería Química al personal docente y alumnado de la Institución.
- Participar en la promoción de la carrera de Ingeniería Química, mediante pláticas de difusión, dirigidas a la comunidad estudiantil de educación media superior.
- Coordinar actividades para el desarrollo académico que promuevan la mejora continua del proceso educativo.
- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a la carrera, que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para la misma.
- Programar y coordinar las visitas industriales del alumnado, en coordinación con la Subdirección de Vinculación, a través del Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social, residencias profesionales y titulación, por parte del alumnado de la carrera.
- Coordinar el funcionamiento de la academia de Ingeniería Química, para la revisión y actualización permanente de los programas de estudio, de acuerdo a los avances en las áreas del conocimiento, impulsando el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos y la mejora del proceso educativo.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación del alumnado, así como fomentar actitudes emprendedoras de las y los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Proponer y gestionar, ante la Subdirección de Estudios Profesionales "C", la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización del personal docente, así como enriquecer la formación profesional del alumnado de la División.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente los mecanismos de evaluación del desempeño del personal docente adscritos a la División.
- Realizar y coordinar periódicamente la evaluación docente a través de la aplicación de la encuesta de desempeño en el aula y de cumplimiento académico-administrativo, analizando los resultados e implementando las acciones que resulten pertinentes.
- Proponer a las unidades administrativas que corresponda, la organización de eventos y actividades en el ámbito de su competencia, para la vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio que competen a la División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte del personal docente, investigador y de asignatura adscritos a esta División.
- Presentar a la Dirección Académica, para su aprobación, la solicitud de abastecimientos de los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Planificar y ejecutar las acciones para las actividades intersemestrales, capacitación y actualización profesional del personal docente adscrito a la División.
- Realizar los dictámenes técnicos de equivalencia y revalidación de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Control Escolar.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Control Escolar, las actas de calificación en sus distintas modalidades, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realice la Dirección Académica, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la División, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Subdirección de Estudios Profesionales "C" y a la Dirección Académica.
- Participar en el Comité Académico del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ11306 DIVISIÓN DE INGENIERÍA CIVIL**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades docentes, académicas y administrativas de la carrera de Ingeniería en Civil, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico, asegurando la competitividad del proceso educativo y la conservación de la acreditación del programa.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería Civil, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca el área académica.

- Proponer y realizar las acciones necesarias para mantener la acreditación del programa educativo, de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- Mantener y mejorar los indicadores de eficiencia y competitividad del programa educativo en cada periodo lectivo, estableciendo e implementando las acciones que resulten pertinentes.
- Clasificar y mantener actualizada la información del impacto de las y los egresados de la carrera en el mercado laboral.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección del personal y proponer a la Dirección Académica la contratación de profesoras y profesores de asignatura y de tiempo completo, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y tutores, de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos.
- Supervisar los avances programáticos, la asistencia del personal docente y alumnado a clases, así como el cumplimiento de los horarios establecidos.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Difundir los programas de estudio de la carrera de Ingeniería Civil al personal docente y alumnado de la Institución.
- Participar en la promoción de la carrera de Ingeniería Civil, mediante pláticas de difusión, dirigidas a la comunidad estudiantil de educación media superior.
- Coordinar actividades para el desarrollo académico que promuevan la mejora continua del proceso educativo.
- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a la carrera, que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para la misma.
- Programar y coordinar las visitas industriales del alumnado, en coordinación con la Subdirección de Vinculación, a través del Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social, residencias profesionales y titulación, por parte del alumnado de la carrera.
- Coordinar el funcionamiento de la academia de Ingeniería Civil, para la revisión y actualización permanente de los programas de estudio, de acuerdo a los avances en las áreas del conocimiento, impulsando el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos y la mejora del proceso educativo.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación del alumnado, así como fomentar actitudes emprendedoras de las y los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Proponer y gestionar, ante la Subdirección de Estudios Profesionales "C", la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización del personal docente, así como enriquecer la formación profesional del alumnado de la División.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente los mecanismos de evaluación del desempeño del personal docente adscritos a la División.
- Realizar y coordinar periódicamente la evaluación docente a través de la aplicación de la encuesta de desempeño en el aula y de cumplimiento académico-administrativo, analizando los resultados e implementando las acciones que resulten pertinentes.
- Proponer a las unidades administrativas que corresponda, la organización de eventos y actividades en el ámbito de su competencia, para la vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio que competen a la División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte del personal docente, investigador y de asignatura adscritos a esta División.
- Presentar a la Dirección Académica, para su aprobación, la solicitud de abastecimientos de los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Planificar y ejecutar las acciones para las actividades intersemestrales, capacitación y actualización profesional del personal docente adscrito a la División.
- Realizar los dictámenes técnicos de equivalencia y revalidación de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Control Escolar.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Control Escolar, las actas de calificación en sus distintas modalidades, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realice la Dirección Académica, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la División, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Subdirección de Estudios Profesionales "C" y a la Dirección Académica.
- Participar en el Comité Académico del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ11001 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar los procedimientos operativos para efectuar el registro, la acreditación escolar, la equivalencia, convalidación, revalidación y certificación de estudios del alumnado inscrito en las diferentes carreras que ofrece el Tecnológico, de acuerdo a la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Difundir entre las y los alumnos, los procedimientos, calendarización y horario de atención para agilizar el trámite y gestión de los servicios que presta el Departamento.
- Administrar, actualizar e instrumentar la base de datos para el registro, control y seguimiento del alumnado inscritos en las diferentes carreras que ofrece el Tecnológico, considerando los cambios y movimientos que se originen en el proceso de promoción desde su ingreso hasta su egreso.

- Apoyar en la aplicación de exámenes de admisión e informar oportunamente a las Divisiones de Carrera los resultados obtenidos, así como publicar las listas de alumnas y alumnos aceptados.
- Operar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para el otorgamiento de constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales y de grados a la comunidad estudiantil, egresadas y egresados del Tecnológico.
- Ejecutar los procedimientos para la equivalencia, convalidación, revalidación de estudios, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Tramitar y mantener actualizado el seguro social del alumnado de la Institución, ante el organismo competente.
- Aplicar los procedimientos de inscripción y reinscripción de las y los alumnos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Establecer y ejecutar los procesos para el registro de las evaluaciones académicas de la comunidad estudiantil.
- Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica de las y los educandos, así como difundir los lineamientos, políticas, normas y procedimientos para su otorgamiento.
- Generar, con base en las inscripciones y reinscripciones, las listas oficiales de los registros escolares por carrera y remitirlas a las Divisiones de Carrera para conocer el comportamiento de la matrícula.
- Registrar las bajas temporales y definitivas del alumnado, así como dar de baja el registro del seguro facultativo y de control de pagos correspondientes.
- Registrar, con base en los concentrados de calificaciones, los casos de deserción y bajas por rendimiento académico que reporten las Divisiones de Carrera.
- Generar y resguardar las estadísticas oficiales sobre la matrícula, cambios de carrera, bajas temporales y definitivas, deserción, reprobación y titulación.
- Atender oportuna y adecuadamente las solicitudes de información que formulen otras áreas del Tecnológico, a través de la Dirección Académica.
- Informar y orientar al alumnado sobre los trámites escolares que deban realizar en la formalización de sus estudios, así como apoyarlos en la solución de problemas administrativos que se les presenten.
- Realizar los trámites correspondientes para proporcionar a la población escolar del Tecnológico, las credenciales que los identifiquen como estudiantes de la Institución.
- Diseñar y operar una base de datos que permita registrar adecuada y oportunamente los resultados de las evaluaciones académicas del alumnado y mantenerla actualizada permanentemente.
- Registrar y emitir las calificaciones definitivas de la comunidad estudiantil del Tecnológico, por grado y materia.
- Clasificar los expedientes de la comunidad estudiantil del Tecnológico para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
- Gestionar, ante la Dirección General y Subdirección de Profesiones, el registro de títulos y grados, así como la actualización de documentos, datos y firmas ante dichas Instituciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ10100 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**OBJETIVO:**

Mantener actualizada la información de las instituciones y empresas públicas y privadas de interés al Tecnológico, a fin de contar con un programa operativo de acciones de vinculación, que coadyuve al logro de los objetivos institucionales, así como programar, organizar, dirigir y controlar las actividades culturales, artísticas, deportivas, de promoción institucional y dar seguimiento a las y los egresados, y a los procesos de Servicio Social y Residencias Profesionales.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Vinculación y someterlo a consideración de la Dirección General para su visto bueno y autorización.
- Apoyar a la Dirección Académica con la formulación de programas complementarios, culturales y deportivos para la formación integral de la comunidad estudiantil del Tecnológico.
- Coordinar la integración de las propuestas del material de edición y de difusión del Tecnológico, conforme a la normatividad establecida.
- Coordinar actividades con las y los titulares de las unidades administrativas del Tecnológico, cuando así se requiera.
- Coordinar el diseño y la edición de publicaciones institucionales, tales como gacetas, boletines informativos y antologías, entre otros, dentro del marco normativo institucional, así como vigilar que se haga uso correcto de la imagen institucional del Tecnológico.
- Diseñar y proponer, en coordinación con las dependencias gubernamentales y con organismos del sector social y privado, la publicación de carteles, folletos, trípticos, revistas y otros documentos que permitan difundir las actividades desarrolladas por el organismo en la región.
- Analizar la integración de los programas de actividades artísticas, culturales y deportivas a desarrollar por la Institución y someterlos a consideración de la Dirección General.
- Promover la realización de actividades artísticas, culturales y deportivas programadas en el Tecnológico y llevar a cabo su coordinación con la Dirección Académica, previo acuerdo de la Dirección General.
- Planear y coordinar las campañas de posicionamiento, a través de la difusión de la imagen institucional y la promoción de las carreras que ofrece el Tecnológico para las y los aspirantes de nuevo ingreso.
- Coordinar y supervisar la operación del Programa de Seguimiento de Egresados del Tecnológico.
- Proponer a la Dirección General la celebración de convenios interinstitucionales, con el propósito de identificar, reconocer, apoyar y promover a las y los estudiantes destacados en áreas del deporte y la cultura, en apoyo a su formación profesional.
- Coordinar las acciones y, en su caso, participar en las gestiones que se realicen ante empresas del sector público, privado o social para promover los avances tecnológicos que en diversas ramas de la ciencia y tecnología genere o pretenda utilizar el Tecnológico, como parte de sus programas formativos a nivel Licenciatura, Especialización y Posgrado.
- Vigilar que se cumpla con las normas y lineamientos establecidos para el diseño gráfico y edición de obras, folletos y publicaciones en general, que realice el Tecnológico.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas los recursos presupuestales destinados para el desarrollo de las actividades culturales, deportivas, de difusión y vinculación en general.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ10101 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**OBJETIVO:**

Promover, organizar y coordinar con dependencias gubernamentales, así como del sector productivo y social, las acciones para la prestación del servicio social obligatorio, prácticas y residencias profesionales de la comunidad estudiantil del Tecnológico, como espacios reales de preparación profesional que, al mismo tiempo, les permitan cumplir con los trámites de titulación.

FUNCIONES:

- Proponer, elaborar y gestionar convenios de coordinación o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que la población estudiantil del Tecnológico efectúe su servicio social, prácticas y residencias profesionales, como complemento de su desarrollo académico.
- Elaborar y llevar el seguimiento de los programas anuales de servicio social, prácticas y residencias profesionales, por parte del alumnado de la Institución.
- Diseñar y crear un catálogo de dependencias, empresas privadas y de servicios, en las que se puedan emplear prestadoras y prestadores de servicio social, así como realizar prácticas y residencias profesionales por parte de las y los alumnos del organismo.
- Promover y difundir, en coordinación con la Subdirección de Vinculación, vacantes para que el alumnado realice servicio social, prácticas y residencias profesionales.
- Elaborar cartas de presentación a las y los alumnos que deseen efectuar su servicio social, realizar prácticas y residencias profesionales en las dependencias o empresas con las que se tiene vinculación para ello.
- Efectuar y dar seguimiento a los trámites para la prestación y liberación del servicio social, así como las prácticas y residencias profesionales realizadas por el alumnado del Tecnológico.
- Elaborar y entregar la documentación que acredite el cumplimiento del servicio social, prácticas y residencias profesionales realizadas por las y los estudiantes del organismo.
- Solicitar a las Subdirecciones de Estudios Profesionales y Divisiones correspondientes, el listado del personal docente del Tecnológico que supervisará y asesorará a las y los estudiantes, durante el desarrollo de su servicio social, prácticas y residencias profesionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ10102 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y VINCULACIÓN**OBJETIVO:**

Gestionar la vinculación y celebración de convenios entre el Tecnológico y los sectores público, privado y social, con el propósito de que las y los egresados cuenten con oportunidades de empleo, así como realizar el seguimiento de éstos para conocer su rendimiento como profesionistas y promover la oferta educativa de la Institución educativa.

FUNCIONES:

- Organizar y realizar estudios orientados a detectar las necesidades de profesionistas interesados en continuar su especialización y de aquellos que requieran capacitación y actualización en las ramas de estudio que atiende el Tecnológico.
- Promover, con apoyo del área académica, la impartición de cursos basados en la detección de necesidades de profesionistas interesados en continuar su especialización y/o capacitación.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de dependencias, empresas privadas y prestadoras de bienes y servicios, con las que la Institución pueda establecer vinculación para beneficio de la comunidad estudiantil del Tecnológico.
- Realizar, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, la propuesta para la celebración en materia de servicio social y residencias profesionales, a fin de canalizar al alumnado que cumpla con los requisitos establecidos y presentarla a la Subdirección de Vinculación para su autorización.
- Formular, implementar, administrar y promover un programa de seguimiento de egresadas y egresados de la Institución educativa.
- Participar en las gestiones que se realicen ante empresas del sector público, privado o social, para promover los avances tecnológicos que en diversas ramas de la ciencia y tecnología genere o pretenda utilizar el Tecnológico, como parte de sus programas formativos a nivel Licenciatura, Especialización y Posgrado.
- Proponer a la Subdirección de Vinculación el programa de promoción institucional con las y los alumnos del nivel medio superior, así como brindar el seguimiento del mismo y presentar los resultados obtenidos.
- Proponer a la Subdirección de Vinculación, el programa de realización y seguimiento de Visitas Industriales con la colaboración de empresas del sector público y privado, así como presentar los resultados obtenidos.
- Gestionar la vinculación del Tecnológico con empresas del sector público y privado para difundir y dar seguimiento a la colocación de egresadas y egresados en las vacantes de Bolsa de Trabajo que las empresas ofrecen para tal fin.
- Dar seguimiento a las y los egresados del Tecnológico, con el propósito de valorar su rendimiento como profesionistas, así como ofrecer estudios de Posgrado dentro del Tecnológico, como complemento a su desarrollo académico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ10103 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS**OBJETIVO:**

Diseñar, promover y ejecutar programas tendientes al fomento, fortalecimiento y difusión de las manifestaciones culturales, expresiones artísticas y deportivas en los diversos géneros, que impulsen la formación creativa y artística entre la comunidad estudiantil del Tecnológico, a fin de complementar su desarrollo profesional.

FUNCIONES:

- Proponer a la Subdirección de Vinculación convenios de coordinación o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de fomentar en el alumnado del Tecnológico el interés por las actividades culturales, artísticas y deportivas.
- Elaborar y someter a la consideración de la Subdirección de Vinculación, los programas de actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas a desarrollar por el Tecnológico.

- Formular el presupuesto anual para el desarrollo y fortalecimiento de las actividades culturales, deportivas y recreativas que se programen en la Institución y someterlo a consideración de la Subdirección de Vinculación.
- Diseñar y proponer los programas para el intercambio cultural y deportivo con otras instituciones educativas y organismos estatales, nacionales e internacionales.
- Fomentar la participación de las y los estudiantes del Tecnológico en las actividades culturales, deportivas y artísticas, como complemento de su formación profesional y desarrollo físico y mental.
- Programar, organizar y dirigir los eventos culturales, deportivos y artísticos a realizar en el Tecnológico.
- Identificar a las y los deportistas destacados y de alto rendimiento, y proponer a la Dirección General, a través de la Subdirección de Vinculación, su canalización ante los organismos estatales o federales que se encargan de apoyar mediante estímulos económicos, becas o reconocimientos, a este tipo de deportistas.
- Desarrollar y promover encuentros deportivos con otras instituciones, a fin de fortalecer las técnicas deportivas que se imparten en la Institución y mejorar la sana convivencia del alumnado.
- Seleccionar e integrar los equipos deportivos en las diferentes disciplinas que representen al Tecnológico en eventos deportivos estatales, nacionales y/o internacionales.
- Atender las invitaciones de instituciones educativas oficiales y privadas, así como del sector social y privado para la participación en eventos culturales, deportivos, recreativos y de expresión artística, previa autorización de la Dirección General.
- Llevar el seguimiento y control de los programas deportivos y de la adecuada participación del personal adscrito al departamento.
- Gestionar, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Dirección de Administración y Finanzas, la adquisición de uniformes y equipo deportivo, servicios de transporte, hospedaje y alimentación, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas del Tecnológico.
- Apoyar la realización y presentación al público de obras teatrales que puedan contribuir a la elevación del nivel cultural y de expresión artística de la población estudiantil y del público en general.
- Identificar los requerimientos y servicios que necesiten los grupos de danza, música y teatro, para la realización de sus eventos y solicitarlos con oportunidad a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Impartir talleres de teatro, música, danza, artes plásticas u otros similares que formen parte o sean extensivos de los planes de estudio de las y los educandos, como parte complementaria de su formación profesional y desarrollo físico y mental.
- Apoyar la realización de exposiciones culturales, gráficas, círculos de lectura, club de ajedrez y ciclos de cine, a fin de ampliar los espacios culturales en que puedan participar las y los estudiantes del Tecnológico.
- Vigilar el desempeño de instructores, maestras y maestros que imparten actividades culturales y deportivas, a fin de proponer y realizar las modificaciones pertinentes que tiendan a mejorar la sana convivencia de las y los estudiantes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ12000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, controlar, administrar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como en la prestación de los servicios generales necesarios, para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Institución, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- Formular, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Coordinar y controlar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos, egresos y de inversión, así como la programación-presupuestación del Tecnológico, para someterlo a consideración de la Dirección General, y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas y no líquidas que sean necesarias.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto por concepto de servicios personales.
- Conducir, coordinar y difundir las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del organismo, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Administrar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Coordinar y controlar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales del Tecnológico.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Tecnológico, en oficinas e instalaciones educativas, así como la coordinación de mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
- Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares; además de los informes relativos que sirvan de base para la evaluación y toma de decisiones correspondientes.
- Analizar y evaluar la gestión financiera y los servicios de tesorería, para efectos de control general y proponer ajustes en la operación administrativa.
- Proponer a la Dirección General del Tecnológico los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo, vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.
- Controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; supervisar la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del seguro de vida; sistema de ahorro para el retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Presidir el Comité Ejecutivo de Adquisiciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones dictadas sobre la materia por las autoridades competentes.

- Dirigir y coordinar la adquisición de los bienes y la contratación de servicios necesarios para el buen funcionamiento del Tecnológico.
- Supervisar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Tecnológico.
- Realizar programas tendientes a la profesionalización de las y los servidores públicos, así como participar con la Dirección Académica, Subdirecciones y Divisiones en la elaboración de programas de actualización para el personal técnico, docente, administrativo y de apoyo, con el propósito de elevar la productividad de la Institución en todas sus funciones y niveles jerárquicos.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el objeto de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Promover, desarrollar y evaluar los programas para la rehabilitación de edificios y espacios del Tecnológico, así como del mobiliario y equipo, con el propósito de mantener en óptimas condiciones los recursos materiales utilizados para el desarrollo de las actividades de la Institución y optimizar la infraestructura y uso de la planta física.
- Vigilar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Tecnológico.
- Revisar y proponer las adecuaciones a la estructura de organización, manuales de organización y de procedimientos, tendientes a efficientar y racionalizar los procesos de trabajo.
- Establecer y coordinar los canales de comunicación que deberán observar las y los titulares de los Departamentos adscritos a la Dirección, para garantizar el correcto desarrollo de las actividades encomendadas.
- Tramitar la obtención de las transferencias de los recursos de los Gobiernos Federal y Estatal ante la Tesorería y la Caja General, así como emitir y requisitar los recibos correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ12001 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Aplicar las normas, procedimientos y políticas para llevar a cabo la selección y el ingreso de las y los aspirantes, de acuerdo a los requisitos que para tal efecto establezca el Tecnológico.
- Aplicar en el Tecnológico la normatividad relativa a la Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo adscrito al Tecnológico, tomando en consideración las solicitudes de las unidades administrativas.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo.
- Integrar las plantillas de plazas presupuestales y de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
- Contratar o designar al personal seleccionado, elaborar los contratos o nombramientos y verificar que éstos y la asignación de sueldos y honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, días económicos, licencias, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal.
- Elaborar la nómina y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas; Impuesto Sobre el Producto del Trabajo; cuotas al ISSEMyM, y demás prestaciones a las que tenga derecho el personal, además de las que desee adquirir fuera del Tecnológico y que puedan ser descontadas vía nómina, así como calcular los finiquitos correspondientes.
- Expedir y tramitar los gafetes de identificación, del personal adscrito al Tecnológico.
- 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 trabajadora y trabajador.
- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social que proporciona el Tecnológico al personal.
- Aplicar las normas y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, retardos, autorización de vacaciones, comisiones y licencias, previa comprobación.
- Participar, en su caso, con la unidad administrativa respectiva, para el levantamiento de actas de abandono de empleo o administrativas a que se haga acreedor el personal del Tecnológico.
- Realizar estudios permanentes sobre valuaciones de puestos y proponer las nivelaciones de percepciones que se detecten en el mercado de trabajo.
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación del personal de las unidades administrativas del Tecnológico.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información de la Dirección General y de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ12002 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Administrar los recursos materiales que requieran las unidades administrativas del Tecnológico, llevando a cabo la adquisición, almacenamiento, inventario, control y suministro de los bienes muebles y de consumo necesarios para su adecuada operación, así como proporcionar los servicios generales que le sean solicitados.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo, así como tramitar su requisición, autorización, control y abastecimiento, de acuerdo a las necesidades previamente especificadas por cada unidad administrativa y de conformidad a la normatividad y disposiciones establecidas.

- Integrar y elaborar el programa anual de contratación de seguros de bienes patrimoniales y llevar los registros de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico.
- Establecer sistemas para la atención de suministro de recursos materiales a las unidades administrativas del Tecnológico, para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Instrumentar y coordinar el programa de protección civil del Tecnológico, a fin de fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente, administrativo, de apoyo técnico y estudiantes.
- Vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, así como coordinar las acciones de Protección Civil y de Seguridad e Higiene del Tecnológico, con base en las normas y políticas aplicables.
- Coordinar la formulación del Programa Anual de Mantenimiento a Infraestructura y Parque Vehicular.
- Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, engargolado, mimeógrafo, empastado, gestoría, mensajería, transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctricos, hidráulico y sanitario y demás que se requieran en las áreas de la Institución.
- Solicitar a las y los proveedores las cotizaciones de bienes requeridos y evaluar los costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar al proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.
- Efectuar las adquisiciones de bienes no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, con base en las disposiciones legales y administrativas que se establecen para tal efecto.
- Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado al departamento y tramitar su reposición ante la Dirección de Administración y Finanzas.
- Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo, destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativas.
- Llevar registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas para controlar los movimientos de entradas y salidas de bienes y elaborar los informes mensuales.
- Atender el adecuado cumplimiento de los contratos que sobre prestación de servicios de intendencia y vigilancia se celebren con otras empresas.
- Llevar el control de los vehículos propiedad del Tecnológico, y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- Fijar niveles máximos y mínimos de existencias de bienes en el almacén y determinar aquellos que deberán reponerse de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas del organismo.
- Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes y de consumo, así como muebles e inmuebles, efectuando levantamientos físicos, a través del control y registro de la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos.
- Tramitar ante la instancia correspondiente la baja de bienes o de materiales.
- Participar en el Comité Ejecutivo de Adquisiciones y ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones, así como rendir mensualmente un informe del avance del Programa Anual de Adquisiciones de bienes instrumentales y de consumo.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información de la Dirección General y tener los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces hacia la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ12003 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

- Participar en la calendarización y distribución del presupuesto anual de egresos autorizado, con base en los planes y programas propuestos por cada unidad administrativa del Tecnológico.
- 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.
- Mantener ordenados y custodiados los archivos de la glosa, de los registros, pólizas, libros, estados financieros y demás documentación comprobatoria derivada de las operaciones contables.
- Registrar y controlar 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ12004 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**OBJETIVO:**

Captar, manejar, registrar y vigilar la operación, depósito y custodia de los ingresos generados por el Tecnológico en el desarrollo de sus funciones, con base en los lineamientos que para tal efecto establece la Dirección de Administración y Finanzas y la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Gestionar el cobro de los subsidios otorgados por los Gobiernos Federal y del Estado de México al Tecnológico ante la Caja de Gobierno, en las fechas y términos establecidos.
- Elaborar y tramitar el registro en los sistemas de las adecuaciones presupuestales.
- Realizar las inversiones del organismo ante las instituciones financieras que procedan, de acuerdo a las indicaciones de la Dirección de Administración y Finanzas e informar a la Contraloría Interna.
- Operar el sistema de Banca Electrónica Empresarial para el control de los recursos financieros, pagos de impuestos, facturación, transferencias electrónicas y traspasos entre cuentas propias bancarias.
- Establecer los flujos bancarios existentes, a fin de conocer los recursos disponibles y programar la autorización y disposición de los mismos.
- Diseñar, elaborar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas el corte de caja y los informes de flujo de efectivo del Tecnológico, a fin de mostrar su aplicación diaria.
- Formular los reportes diarios de posición de bancos, valores y registrar los rendimientos, así como elaborar las conciliaciones bancarias y contables, en coordinación con el Departamento de Presupuesto y Contabilidad con la periodicidad establecida.
- Revisar y controlar la documentación entregada por los proveedores de bienes y servicios y programar el pago correspondiente, de acuerdo a las políticas y normas establecidas para tal efecto.
- Tramitar y efectuar el pago de impuestos sobre productos del trabajo, ISSEMYM y otras prestaciones del personal, así como las demás obligaciones tributarias del Tecnológico, en coordinación con el Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- Elaborar informes del destino de los recursos financieros del organismo y hacerlos del conocimiento al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- Verificar, comprobar y reembolsar el importe de comprobantes de gastos autorizados con cargo al fondo fijo de caja, asignado a la Institución.
- Recibir, revisar y controlar la documentación entregada por los proveedores de bienes y servicios contratados, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos, así como programar el pago correspondiente.
- Integrar, analizar, clasificar y llevar un registro de los ingresos y egresos del Tecnológico, a fin de contar con la información fehaciente y actualizada y, en su caso, turnarla a las unidades administrativas que la soliciten.
- Atender las solicitudes de información que realice la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ10200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYOS TECNOLÓGICOS**OBJETIVO:**

Mantener documentados y actualizados los planes, programas y proyectos de desarrollo y calidad del Tecnológico, dándoles seguimiento para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES:

- Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y, con base en los resultados, proponer a la Dirección General las medidas que mejoren el servicio.
- Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y establecer las estrategias a seguir para su ejecución.
- Participar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual del Tecnológico.
- Coordinar y regular la elaboración del programa anual del Tecnológico y presentarlo a la Dirección General para su aprobación.
- Llevar a cabo el seguimiento de las metas y objetivos planteados en los programas anuales y proyectos de desarrollo, de acuerdo al presupuesto autorizado, identificando las causas de las variaciones y, en su caso, sugerir las correcciones procedentes.
- Proponer a la Dirección General los cambios o modificaciones a las estructuras de organización, manuales generales de organización y de procedimientos que se requieran, para elevar la eficiencia y eficacia del organismo.
- Coordinar la elaboración y seguimiento de la programación detallada, la estadística e indicadores básicos del Tecnológico.
- Asistir a la o al Director General en las reuniones de la Junta Directiva y del Comité de Transparencia, así como elaborar las actas de las sesiones correspondientes.
- Integrar y dar seguimiento a los asuntos, acuerdos e informes que presente la Dirección General a la Junta Directiva.

- Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad del Tecnológico, así como vigilar el mantenimiento de la certificación de los procesos académicos y administrativos institucionales; además de apoyar el desarrollo de otros Sistemas de Gestión del Tecnológico.
- Proponer y coordinar la elaboración de estudios de factibilidad y de justificación para la ampliación de la oferta educativa en licenciatura y para la apertura de estudios de Posgrado.
- Apoyar en la elaboración de autoestudios para la acreditación de programas educativos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, de conformidad con la normatividad establecida.
- Coordinar el adecuado funcionamiento de los servicios bibliotecarios, hemerográficos y de base de datos del Tecnológico y propiciar el incremento del acervo documental.
- Apoyar en la gestión para la adquisición de acervos documentales, así como posibilitar el acceso a los medios de información que coadyuven a la realización de investigaciones en las divisiones de carrera que ofrece el Tecnológico, a fin de lograr los objetivos institucionales.
- Evaluar y, en su caso, actualizar el Sistema de Información y Documentación del Tecnológico, con el fin de coadyuvar en la realización de las investigaciones institucionales.
- Participar en la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Anual del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ10201 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**OBJETIVO:**

Proponer y difundir las acciones de planeación, programación y evaluación, propiciando el desarrollo sistemático y participativo de las unidades administrativas del Tecnológico, que permita una adecuada toma de decisiones, con el propósito de establecer la metodología que regule en la Institución el proceso administrativo, así como la integración de la información, a fin de consolidar estratégicamente el modelo educativo del organismo.

FUNCIONES:

- Establecer y elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazos, con base en la misión, objetivos y visión del Tecnológico, así como guiar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional y cumplir con las políticas y directrices federales y estatales en materia de educación superior.
- Participar en la elaboración de los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como del Plan General del Tecnológico.
- Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Tecnológico.
- Detectar las fortalezas y debilidades que presenta el Tecnológico, a fin de diseñar estrategias orientadas a eficientar el ejercicio de sus funciones sustantivas y adjetivas, con relación a las metas establecidas.
- Apoyar en la elaboración de estrategias, políticas, lineamientos y procedimientos para la realización de las actividades que cada área tiene encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las distintas unidades administrativas del Tecnológico.
- Ampliar y promover la participación de la comunidad del organismo en la planeación institucional, a través del establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que respondan al cumplimiento de los objetivos del organismo.
- Diseñar los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el organismo en ejercicio de sus atribuciones.
- Llevar el seguimiento de las acciones institucionales, de los programas operativos, de los proyectos de desarrollo, determinando las causas de las variaciones, sugiriendo las correcciones y proponiendo las acciones procedentes, en relación con las metas establecidas y, en general, aquellas actividades que estén vinculadas con la evaluación institucional.
- Mantener actualizados los sistemas de información que permitan revisar las acciones iniciadas por el Tecnológico y determinar los parámetros de gestión de la información, necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos específicos de su competencia.
- Apoyar en la elaboración de estudios de factibilidad y de justificación para la ampliación de la oferta educativa en licenciatura y para la apertura de estudios de Posgrado.
- Integrar y dar seguimiento a los acuerdos, reportes y asuntos de las principales actividades que presente la Dirección General al máximo órgano de gobierno de la Institución.
- Elaborar las estadísticas relativas al comportamiento de la matrícula del Tecnológico, para realizar el análisis y la evaluación periódica que requieran las Secretarías de Educación Pública y de Educación, respectivamente.
- Apoyar la realización de la evaluación institucional de la educación superior, mediante el análisis de información histórica de los indicadores básicos del Tecnológico.
- Proporcionar la información cuando sea requerida para la elaboración de folletos, revistas, libros, compendios e informes en que se muestre la actividad realizada, así como los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica de la Institución.
- Mantener actualizada la información en el portal de transparencia institucional, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ10202 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**OBJETIVO:**

Organizar, controlar y evaluar el Sistema de Información y Documentación del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, así como mantener actualizado el acervo documental para contribuir en la realización de las investigaciones institucionales.

FUNCIONES:

- Integrar, operar y controlar el Sistema de Información y Documentación del Tecnológico, así como organizar, clasificar y resguardar sus acervos documentales.
- Mantener actualizados y en óptimas condiciones de funcionamiento los sistemas de consulta de documentos, requeridos por estudiantes, personal docente y público en general.
- Identificar los métodos de clasificación, consulta y sistematización de documentos e información más avanzados y proponer su aplicación en el Centro.
- Integrar la memoria documental del Tecnológico y proporcionar la información requerida por los niveles directivos, así como por diversas instancias gubernamentales.
- Mantener actualizado el inventario del patrimonio documental, así como realizar las acciones que correspondan para su resguardo y conservación.
- Identificar los documentos que requieran las y los alumnos, docentes, investigadoras e investigadores en apoyo a su formación y, en su caso, solicitar a la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos su adquisición.
- Realizar las actividades de rehabilitación, conservación y almacenamiento del acervo que conforma el patrimonio documental de la Institución.
- Proporcionar servicios especiales de consulta y utilización del acervo y sistemas de información al personal docente y de investigación.
- Apoyar la operación de sistemas de información a distancia que posibiliten el acceso a fuentes de información nacionales e internacionales, en apoyo a las actividades del personal de investigación, docente, estudiantes y público en general.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ10203 DEPARTAMENTO DE CALIDAD EDUCATIVA**OBJETIVO:**

Coordinar y participar en las actividades de implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Institución, así como colaborar en la elaboración de autoestudios para la acreditación de programas educativos.

FUNCIONES:

- Proponer a la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos los planes, políticas y programas para asegurar e incrementar la calidad en los servicios que proporciona la Institución.
- Evaluar y proponer acciones de mejora continua, en coordinación con las unidades administrativas del organismo, para el diseño, instrumentación y flujo de operación de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.
- Promover y dar seguimiento a las actividades de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en el Tecnológico, así como verificar su cumplimiento.
- Gestionar, analizar, planificar y evaluar parcial y totalmente cualquier actividad relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad del Tecnológico.
- Vigilar que el Sistema de Gestión de Calidad se mantenga permanentemente documentado, de conformidad con la normatividad establecida.
- Mantener actualizada, resguardada y controlada la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del Tecnológico.
- Promover la concientización del personal docente y administrativo del Tecnológico sobre los compromisos, responsabilidades y beneficios que se obtienen del Sistema de Gestión de Calidad.
- Promover e implantar la integración y operación de equipos de mejora al Sistema de Gestión de Calidad, así como participar como auditor interno del mismo.
- Participar en las reuniones de revisión por la Dirección General al Sistema de Gestión de Calidad y reuniones de trabajo del Comité de Calidad.
- Atender las no conformidades, observaciones y recomendaciones formuladas por el órgano certificador y por auditoría interna, así como dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora que se generen.
- Apoyar en la elaboración de autoestudios para la acreditación de programas educativos.
- Dar seguimiento al Programa Compromiso en el Servicio de la Institución, así como cumplir con las actividades, metas y objetivos propuestos y extender el concepto de la calidad más allá de la normatividad, con un enfoque al servicio.
- Apoyar el desarrollo de otros Sistemas de Gestión del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Dr. Eruviel Ávila Villegas
Gobernador Constitucional del Estado de México

Lic. Elizabeth Vilchis Pérez
Secretaria de Educación

Lic. Guillermo Alfredo Martínez González
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

L. en D. José Lucio Ramírez Ornelas
Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco

IX. Validación

L. en D. José Lucio Ramírez Ornelas
**Director General y Secretario de la H. Junta Directiva del
 Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco
 (RÚBRICA).**

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

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco fue aprobado por la H. Junta Directiva en la 121 SESIÓN ORDINARIA, de fecha 12 de JUNIO de 2017, mediante Acuerdo Número TES/121/005/17.

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, deja sin efectos al publicado el 9 de mayo de 2008, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. Créditos

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

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

Lcda. Lucia Cristal Santiago Martínez
Subdirectora de Planeación y Apoyos Tecnológicos

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

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

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

Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Analista

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN


REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y ACADÉMICOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO, REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LIC. LAURA ISABEL HERNÁNDEZ PICHARDO Y POR LA OTRA, LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO REPRESENTADA POR LA TEC. NORMA ANGÉLICA GONZÁLEZ CRUZ.