



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director General: Lic. Aarón Navas Alvarez

[edomex.gob.mx](http://edomex.gob.mx)

[legislacion.edomex.gob.mx](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., viernes 7 de diciembre de 2018

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

### Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE  
CUAUTITLÁN IZCALLI.

Tomo CCVI  
Número

110

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos: 250

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

### MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI

#### ÍNDICE

Presentación.....	.....
I. Antecedentes.....	.....
II. Base Legal .....	.....
III. Atribuciones .....	.....
IV. Objetivo General .....	.....
V. Estructura Orgánica.....	.....
VI. Organigrama.....	.....
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	.....
• Dirección General .....	.....
• Órgano Interno de Control .....	.....
• Unidad de Difusión .....	.....
• Dirección Académica .....	.....
• Subdirección de Estudios Profesionales.....	.....
• División de Ingeniería Industrial.....	.....
• División de Ingeniería en Sistemas Computacionales .....	.....
• División de Ingeniería en Informática .....	.....
• División de Contaduría Pública.....	.....
• División de Ingeniería Electrónica .....	.....
• División de Ingeniería en Gestión Empresarial .....	.....
• División de Ingeniería en Logística.....	.....
• División de Ingeniería en Administración .....	.....
• Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico .....	.....
• Departamento de Desarrollo Académico.....	.....
• Departamento de Servicios Escolares .....	.....
• Departamento de Cómputo y Telemática.....	.....
• Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico .....	.....
• Subdirección de Vinculación y Extensión .....	.....
• Departamento de Extensión y Seguimiento de Egresados .....	.....
• Departamento de Educación Continua.....	.....
• Dirección de Planeación y Administración.....	.....
• Subdirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....	.....
• Departamento de Programación y Evaluación .....	.....

•	Departamento de Estadística y Calidad .....
•	<b>Subdirección de Administración</b> .....
•	Departamento de Contabilidad y Presupuesto .....
•	Departamento de Recursos Humanos .....
•	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales .....
<b>VIII.</b>	<b>Directorio</b> .....
<b>IX.</b>	<b>Validación</b> .....
<b>X.</b>	<b>Hoja de Actualización</b> .....
<b>XI.</b>	<b>Créditos</b> .....

## 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 Cuautitlán Izcalli. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

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

### I. ANTECEDENTES

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México, celebraron el 10 de octubre de 1997 el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, como un organismo público descentralizado de carácter estatal, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la Entidad.

El Gobierno del Estado de México, sujetándose a los lineamientos que indica el Convenio de Coordinación, realizó las acciones jurídicas necesarias correspondientes para crear el Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, por lo que se expidió el Decreto del Ejecutivo que creó al Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, publicado en la Gaceta del Gobierno el 29 de agosto de 1997, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

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

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

- IV. Realizar programas de vinculación con los sectores público, privado y social que contribuyan a la consolidación del desarrollo tecnológico y social;
- V. Realizar el proceso enseñanza-aprendizaje con actividades curriculares debidamente planeadas y ejecutadas; y
- VI. Promover la cultura regional, estatal, nacional y universal, especialmente la de carácter tecnológico.

El Tecnológico inició su funcionamiento en septiembre de 1997, impartiendo las carreras de Licenciatura en Informática y la de Ingeniería Industrial, con una matrícula de 101 y 45 estudiantes respectivamente, aunque cabe señalar, que su primera estructura de organización fue aprobada por la entonces Secretaría de Administración del Gobierno Estatal hasta el mes de febrero de 1998, la cual se integró por seis unidades administrativas (una Dirección, una División de Carrera y cuatro Departamentos).

En febrero de 2002, la entonces Secretaría de Administración aprobó la segunda estructura de organización para este Tecnológico dando origen a la creación de la Subdirección Administrativa, quedando integrada su estructura por siete unidades administrativas (una Dirección, una División de Carrera, una Subdirección y cuatro Departamentos).

Asimismo, en agosto de 2002, se autorizó al Tecnológico una nueva estructura de organización, la cual quedó integrada por 11 unidades administrativas (una Dirección General, dos Direcciones de Área y ocho Departamentos), para atender una matrícula de 1,328 estudiantes; 673 en la Licenciatura en Informática, 390 en Ingeniería Industrial, 170 en Ingeniería en Sistemas Computacionales y 95 en Contaduría, estas últimas de nueva creación.

En Junio de 2005, en aquel momento la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, autorizó al Tecnológico, la creación de la Contraloría Interna para quedar conformada por 12 unidades administrativas (una Dirección General, una Contraloría Interna, dos Direcciones de Área y ocho Departamentos), y atendió una matrícula de 2,654 estudiantes en las carreras de Licenciatura en Informática con 766, Ingeniería Industrial con 527, Ingeniería en Sistemas Computacionales con 799, Licenciatura en Contaduría con 489 e Ingeniería en Electrónica con 73 (esta última ya había iniciado su apertura en el ciclo escolar 2004-2005).

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

Por lo anterior, en junio de 2006, la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura al Tecnológico, fortaleciendo el área staff con dos unidades administrativas, una por cambio de adscripción (Unidad de Planeación y Evaluación) y otra de nueva creación (Unidad de Seguimiento), se creó la Subdirección de Normatividad y Calidad Académica y los Departamentos de Computación y Telemática, de Comunicación e Imagen y el de Recursos Humanos, y se cambió el nivel de un Departamento a Subdirección (Subdirección de Vinculación y Extensión).

A causa del incremento de la matrícula, el Departamento de Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Industrial, se dividió y cambió su denominación a División de Ingeniería Industrial y en División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y, a su vez, el Departamento de Licenciatura en Informática y Contaduría se dividió en División de la Licenciatura en Informática y en División de Licenciatura en Contaduría, y se formalizó en la estructura la División de Carrera de Ingeniería Electrónica.

Es así que el Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli quedó integrado por 21 unidades administrativas: una Dirección General, dos Direcciones de Área, dos Subdirecciones, 11 Departamentos y cinco Divisiones de Carrera.

Considerando que el Plan de Desarrollo del Estado de México, establecía como uno de sus objetivos del Gobierno Solidario; ser reconocido como el Gobierno de la Educación, alcanzando una educación de vanguardia mediante el mejoramiento de la calidad de la educación en todos sus niveles y modalidades; y que además, debido a la demanda y crecimiento natural de la población estudiantil en la zona geográfica del Valle de México donde se encuentra el Tecnológico; y que por tal motivo, es preciso incrementar, innovar y crear nuevas carreras para la cobertura de la educación superior y vincular estos servicios educativos del nivel con el aparato productivo de la región, la Secretaría de Finanzas consideró procedente para el ciclo escolar 2008-2009, aperturar la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial, con una matrícula de 53 alumnas y alumnos, y en el ciclo escolar 2009-2010 se aperturó la carrera de Ingeniería en Logística con 62 estudiantes; sin embargo es hasta abril de 2010 cuando la estructura orgánica del Tecnológico vuelve a ser reestructurada, con la creación de un Consejo Consultivo y seis unidades administrativas: las Subdirecciones de Estudios Profesionales, de Información, Planeación, Programación y Evaluación y de Administración, los Departamentos de Investigación y Desarrollo Tecnológico y de Educación Continua y la División de Ingeniería en Gestión Empresarial; asimismo, se cambió la denominación y readscripción de la Unidad de Seguimiento por Unidad de Estadística y Calidad, la Unidad de Planeación y Evaluación por Departamento de Programación y Evaluación y el Departamento de Comunicación e Imagen por Unidad de Difusión; se cambió la denominación de la Dirección de Administración y Finanzas por Dirección de Planeación y Administración, el Departamento de Desarrollo y Actualización Académica por Departamento de Desarrollo Académico, el Departamento de Computación y Telemática por Departamento de Computo y Telemática y el Departamento de Vinculación y Seguimiento de Egresados por Departamento de Extensión y Seguimiento de Egresados.

Por lo anterior, la estructura del Tecnológico quedó integrada por 27 unidades administrativas: una Dirección General, dos Direcciones de Área, seis Subdirecciones, seis Divisiones de Carrera y doce Departamentos, sin quedar formalizada la carrera de Ingeniería en Logística.

En julio de 2011, la Secretaría de Finanzas autorizó la nueva estructura orgánica al Tecnológico, donde se cambió la denominación de dos unidades: la División de Licenciatura en Informática por División de Ingeniería en Informática, la División de Licenciatura en Contaduría por División de Contaduría Pública y la formalización de la carrera de Ingeniería en Logística, quedando integrada por 28 unidades administrativas (una Dirección General, dos Direcciones de Área, seis Subdirecciones, siete Divisiones de Carrera y doce Departamentos).

Para el ciclo escolar 2010-2011, se abrió la carrera de Ingeniería en Administración, ofreciendo el Tecnológico ocho carreras, que atendían una matrícula de 3,540 alumnas y alumnos, de los cuales 573 correspondían a la licenciatura en Informática, 707 a Ingeniería Industrial, 885 a Ingeniería en Sistemas Computacionales, 668 a la licenciatura en Contaduría, 254 a Ingeniería en Electrónica, 224 a Ingeniería en Gestión Empresarial, 174 a Ingeniería en Logística y 55 a Ingeniería en Administración.

En el mes de octubre de 2013 se autorizó la plaza de la Jefatura de División de Ingeniería en Administración por parte del Tecnológico Nacional de México. Así la Secretaría de Finanzas autorizó al Tecnológico en octubre de 2016 una reestructuración administrativa, la cual consistió en la creación de la División de Ingeniería en Administración, por lo que la nueva estructura quedó constituida por 29 unidades administrativas: una Dirección General, una Contraloría Interna, dos Direcciones de Área, cinco Subdirecciones, ocho Divisiones de Carrera y doce Departamentos. En 2013 se atendía una matrícula de 4,598 estudiantes distribuida de la siguiente manera: Ingeniería en Informática 502, Ingeniería Industrial 865, Ingeniería en Sistemas Computacionales 840, Contador Público 592, Ingeniería en Electrónica 288, Ingeniería en Gestión Empresarial 510, Ingeniería en logística 585 e Ingeniería en Administración 416.

Para el ciclo escolar 2017-2018 el Tecnológico captó una matrícula de 6,033 estudiantes de los cuales 1,303 cursan la carrera de Ingeniería Industrial, 1,054 en Ingeniería en Sistemas Computacionales, 131 Ingeniería en Informática, 254 Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, 563 Contaduría Pública, 87 Ingeniería Electrónica, 653 Ingeniería en Gestión Empresarial, 769 Ingeniería en Logística, 640 en Ingeniería en Administración y 495 en Ingeniería Mecatrónica; asimismo, en la modalidad a distancia se cuenta con 29 estudiantes que cursan la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial y 55 en la Maestría en Tecnologías de la Información.

Cabe señalar que las carreras de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones e Ingeniería Mecatrónica las autorizó la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, por lo que el Tecnológico está realizando las acciones correspondientes ante las instancias competentes para formalizar, en su estructura de organización, estas dos carreras.

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

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

Así, la nueva estructura de organización del Tecnológico fue autorizada por la Secretaría de Finanzas en el mes de octubre de 2018, la cual quedó integrada por las mismas 29 unidades administrativas.

Asimismo, en 2018, el Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli 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 que en materia 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, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945, y reformas.

- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.  
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 8 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.  
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica.  
Diario Oficial de la Federación, 21 de mayo de 1999.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 9 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.

- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 6 de agosto de 2008.
- Ley de la Juventud del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2010, y reformas.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, y reforma.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.  
Gaceta del Gobierno, 29 de agosto de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 1981.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento Escalonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 3 de junio de 1993.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.  
Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 21 de julio de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.  
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.  
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas.  
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.  
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento para los Alumnos del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.  
Gaceta del Gobierno, 12 de abril de 2011.
- 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 Cuautitlán Izcalli.  
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2018.
- Reglamento para la Obtención de Títulos Profesionales del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli (presentado en la décima quinta sesión ordinaria de la H. Junta Directiva. Validado y autorizado por la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación, con oficio No. 205002000/0428/2001.  
Fecha de Validación: 22 de mayo de 2001.

- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de los Trabajadores.  
Gaceta del Gobierno, 15 de enero de 1986.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.  
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.  
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, y modificaciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.  
Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior.  
Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial.  
Gaceta del Gobierno, 1 de abril de 2013.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.  
Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.  
Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante: "Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.  
Gaceta del Gobierno, 5 de abril de 2016.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 12 de marzo de 2018.
- Manual de procedimientos para la Obtención del Título Profesional de la Dirección de Institutos Tecnológicos.  
Agosto de 1997.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.  
Fecha de Suscripción: 10 de octubre de 1997.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2017.  
Gaceta del Gobierno, 10 de marzo de 2017, ratificadas el 17 de enero de 2018.
- Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 22 de noviembre de 2016.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.  
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016, y modificaciones.

### III. ATRIBUCIONES

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

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES**

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

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

**Artículo 13.-** Son atribuciones de la Junta Directiva:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales del Tecnológico;
- II. Discutir y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que se le presenten;
- III. Estudiar y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos de los planes y programas de estudio, mismos que deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Acordar los programas sobre actualización y mejoramiento profesional académico;
- V. Expedir los estatutos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia;
- VI. Aprobar los programas y presupuestos del Tecnológico, así como sus modificaciones, sujetándose a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de planeación, presupuestación y gasto público, en el Plan de Desarrollo del Estado de México y, en su caso, a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados;
- VII. Aprobar anualmente, previo dictamen del auditor externo, los estados financieros;
- VIII. Nombrar al secretario de la Junta Directiva a propuesta de su presidente;
- IX. Acordar los nombramientos y remociones de los subdirectores, jefes de división y jefes de departamento a propuesta del director;
- X. Analizar y aprobar, en su caso, el informe anual de actividades que rinda el director;
- XI. Examinar y, en su caso, aprobar los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos, así como la asignación de recursos humanos, técnicos y materiales que apoyen el desarrollo de las funciones encomendadas al Tecnológico;
- XII. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos del Tecnológico;
- XIII. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar el Tecnológico con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

- XIV. Aceptar las donaciones, legados y demás bienes que se otorguen a favor del Tecnológico;
- XV. Invitar a los miembros designados del patronato del Tecnológico;
- XVI. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio del Tecnológico, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes;
- XVII. Autorizar la aplicación de los ingresos propios que genere el Tecnológico;
- XVIII. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse el Tecnológico en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social para la ejecución de acciones en materia de política educativa;
- XIX. Autorizar la creación de órganos auxiliares; y
- XX. Las demás que se deriven de otros cuerpos legales, del decreto de creación y sus reglamentos.

**Artículo 17.-** Son atribuciones del Director:

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

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

- I. Obtener los recursos adicionales necesarios para el financiamiento del Tecnológico;

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

## REGLAMENTO INTERIOR DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI

### CAPÍTULO VII

#### DEL CONSEJO CONSULTIVO ACADÉMICO

**Artículo 24.-** Corresponde al Consejo Consultivo Académico las funciones siguientes:

- I. Revisar, analizar, discutir y resolver los asuntos relativos a la actividad académica del Tecnológico, que le encomiende el Director General.
- II. Realizar estudios y opinar sobre los programas de trabajo docente y los de complementación académica que presenten los profesores.
- III. Proponer la realización de estudios respecto a los índices y causas de reprobación de los alumnos del Tecnológico y, en su caso, proponer estrategias para su atención.
- IV. Promover la actualización de los procedimientos e instrumentos normativo-académicos del Tecnológico.

#### IV. OBJETIVO GENERAL

Formar profesionales, docentes, investigadoras e investigadores para la aplicación y generación de conocimientos, que les permita solucionar los problemas e incidir en el avance del 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 enseñanza-aprendizaje y promover la cultura regional, estatal, nacional y universal, primordialmente en el aspecto tecnológico, para crear vínculos que permitan un desarrollo más integral del organismo.

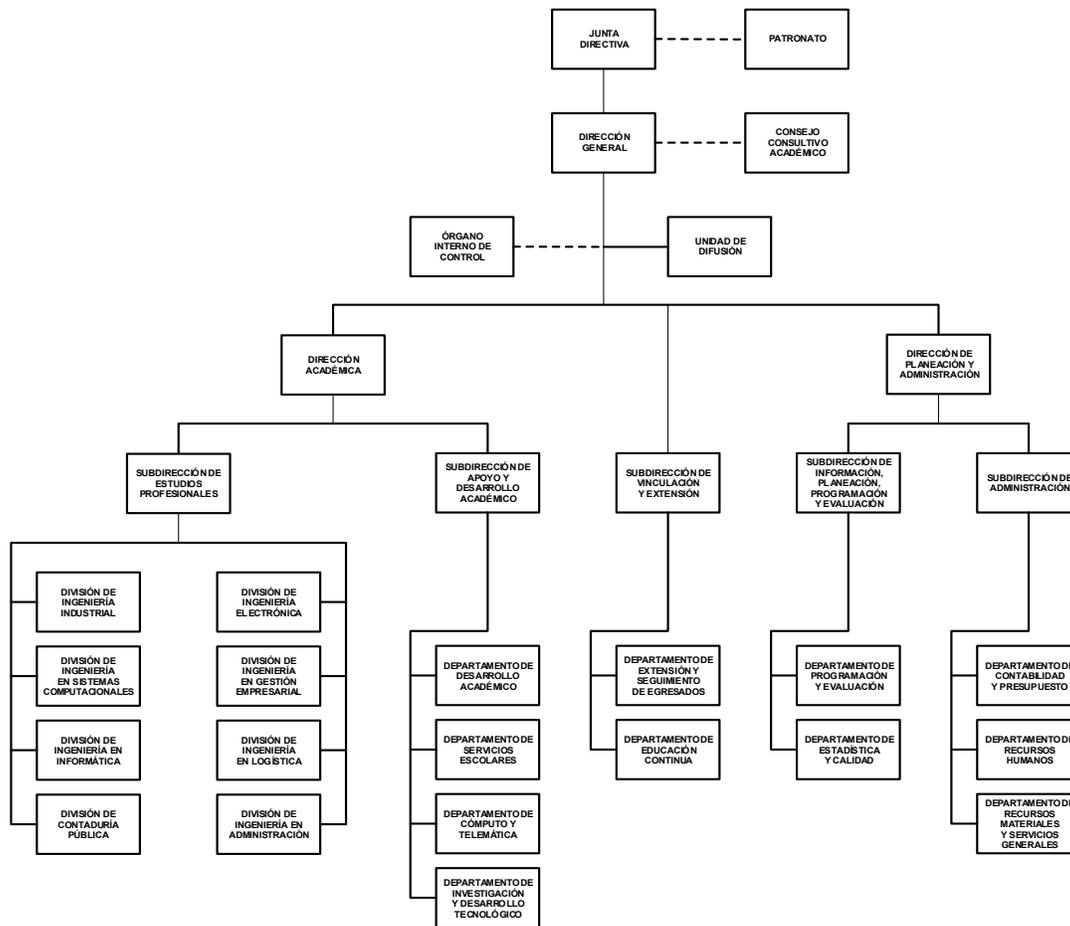
#### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>205P00000</b>	<b>Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli</b>
<b>205P10000</b>	<b>Dirección General</b>
205P10100	Órgano Interno de Control
205P10002	Unidad de Difusión
<b>205P11000</b>	<b>Dirección Académica</b>
<b>205P11200</b>	<b>Subdirección de Estudios Profesionales</b>
205P11201	División de Ingeniería Industrial
205P11202	División de Ingeniería en Sistemas Computacionales
205P11203	División de Ingeniería en Informática
205P11204	División de Contaduría Pública
205P11205	División de Ingeniería Electrónica
205P11206	División de Ingeniería en Gestión Empresarial
205P11207	División de Ingeniería en Logística
205P11208	División de Ingeniería en Administración
<b>205P11100</b>	<b>Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico</b>
205P11101	Departamento de Desarrollo Académico
205P11102	Departamento de Servicios Escolares
205P11103	Departamento de Cómputo y Telemática

- 205P11104 Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico
- 205P10300 Subdirección de Vinculación y Extensión**
- 205P10301 Departamento de Extensión y Seguimiento de Egresados
- 205P10303 Departamento de Educación Continua
- 205P12000 Dirección de Planeación y Administración**
- 205P12100 Subdirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación**
- 205P12101 Departamento de Programación y Evaluación
- 205P12102 Departamento de Estadística y Calidad
- 205P12200 Subdirección de Administración**
- 205P12201 Departamento de Contabilidad y Presupuesto
- 205P12202 Departamento de Recursos Humanos
- 205P12203 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**VI. ORGANIGRAMA**

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI**



AUTORIZACIÓN No. 2034A-2775/2018, DE FECHA 30 DE OCTUBRE DE 2018.

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

**205P10000 DIRECCIÓN GENERAL**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Representar legalmente al Tecnológico en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la o el C. Secretario de Educación.
- Proponer, para el análisis de la Junta Directiva, las políticas generales del Tecnológico y, en su caso, implementarlas para normar el funcionamiento de la Institución.
- Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, así como las modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales.
- 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.
- Someter a la Junta Directiva para su aprobación y, en su caso aplicación, los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo, el programa anual de actividades académicas y de investigación, los planes de trabajo en materia de informática, y los de adquisición y contratación de servicios.
- Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones 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 Administrativas del Estado de México 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 del educando y una optimización de los recursos disponibles.
- Apoyar al Patronato del organismo en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros, que permitan incrementar el patrimonio institucional, a través de actividades de gestoría con los sectores público, privado y social.
- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informarle sobre los avances y logros obtenidos, así como de la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Tecnológico, conocer las desviaciones y causas, y proponer medidas correctivas para lograr resultados óptimos.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos necesarios que permitan, en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.
- Dirigir y supervisar la elaboración e integración de los planes y programas de estudio con base en los lineamientos establecidos a nivel federal como estatal, y turnarlos para conocimiento de la Junta Directiva.
- Validar y signar la documentación oficial que avale los estudios profesionales que ofrece el Tecnológico, tales como 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 de la Institución.
- 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 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205P10100      ÓRGANO INTERNO DE CONTROL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**205P10002 UNIDAD DE DIFUSIÓN****OBJETIVO:**

Fortalecer el posicionamiento del Tecnológico, mediante múltiples y diversas acciones de comunicación social que difundan sus servicios, a fin de captar semestralmente alumnas y alumnos a los programas de estudios que se imparten y ampliar geográficamente la presencia de la Institución y acrecentar su imagen pública.

**FUNCIONES:**

- Preservar, acrecentar y defender la imagen del Tecnológico mediante la aplicación del Manual de Imagen Institucional elaborado con base en las directrices que para ello establecen diversas áreas del Gobierno del Estado de México y la Secretaría de Educación Pública Federal.
- Desarrollar actividades de organización y logística para apoyar la correcta y oportuna celebración de eventos institucionales.
- Apoyar a las diversas áreas administrativas en la atención de sus necesidades de comunicación y vigilar que éstas se realicen con estricto apego al Manual de Imagen Institucional del Tecnológico.
- Establecer relaciones públicas con personalidades e instituciones públicas, privadas o sociales, locales, estatales y nacionales que fortalezcan la imagen y el posicionamiento institucional.
- Establecer la normatividad y vigilar la operatividad de la comunicación e imagen institucional, tanto en los aspectos internos como externos; siempre respetando la normatividad que establece el Manual de Identidad Gráfica del Estado de México, emitido por la Coordinación General de Comunicación Social.
- Promover y precisar el nivel de posicionamiento que tiene el Tecnológico en el municipio, en la región y en el Estado de México, así como a nivel nacional de los Tecnológicos Descentralizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205P11000 DIRECCIÓN ACADÉMICA****OBJETIVO:**

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y gestión de las actividades académicas y de investigación orientadas a extender la aplicación del conocimiento, la ciencia, la técnica y la cultura, a fin de mejorar la calidad de la educación superior que imparte el Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Investigar y coordinar acciones para el mejoramiento continuo de los programas de estudio que, junto con una planeación y organización adecuadas, contribuyan al óptimo empleo de los recursos del área regional en materia de formación profesional, así como informar periódicamente a la Dirección General de los resultados alcanzados.
- Planear y coordinar las actividades para la evaluación permanente de las y los docentes y de los programas académicos, así como elaborar y, en su caso, implementar los procedimientos 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 del Gobierno Federal y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, así como verificar las estadísticas institucionales solicitadas por estas dependencias.
- Planear, desarrollar y dirigir programas previamente autorizados de formación, actualización y capacitación del profesorado, investigadoras e investigadores, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje, en el que las y los educandos y personal docente incrementen la calidad de la forma y el contenido de los conocimientos adquiridos.
- Dirigir y coordinar el diseño, adecuación e implantación de los planes y programas de estudio, así como verificar la elaboración de los procedimientos de evaluación curricular.
- Crear, proponer y promover programas para una adecuada orientación educativa del estudiantado, dirigido hacia la selección de su carrera profesional y apoyarlo en el desarrollo de sus capacidades y habilidades, a través de la innovación de planes y programas de estudio.
- Establecer criterios normativos en coordinación con la Dirección General, para la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte el Tecnológico.
- Establecer en coordinación con la Dirección General, 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.

- 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.
- Organizar y supervisar el funcionamiento de la Coordinación de Lenguas Extranjeras del Tecnológico, así como organizar cursos autofinanciables para la comunidad interna y externa de la institución y llevar a cabo en coordinación con instituciones públicas y privadas, los programas para el desarrollo de actividades, extracurriculares, culturales, recreativas y deportivas, tendientes a lograr que el educando cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental.
- Establecer y proponer por conducto de la Dirección General, a la Junta Directiva, los lineamientos y políticas a que deben sujetarse las actividades de docencia, investigación, desarrollo tecnológico e informática del organismo.
- Coordinar, verificar y evaluar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje del educando.
- Coordinar y supervisar los proyectos de normatividad y calidad académica a desarrollar por el Instituto.
- Analizar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas establecidos en cada una de las unidades administrativas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205P11200 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES****OBJETIVO:**

Organizar, controlar y ejecutar los planes y programas de estudio de las Divisiones de Carrera, con el propósito de implementar y mejorar los estudios profesionales que ofrece el Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y presentar a la Dirección Académica el Programa Operativo Anual, así como asegurar su cumplimiento.
- Difundir la normatividad inherente al área para el conocimiento de la comunidad estudiantil de la Institución, así como vigilar su cumplimiento.
- Apoyar en los procesos de inscripción, reinscripción y titulación a la unidad administrativa correspondiente, con el propósito de ofrecer servicios de calidad y satisfacer las demandas de las y los estudiantes.
- Proponer acciones que permitan la utilización adecuada de los recursos disponibles.
- Participar en la planeación, coordinación y organización de la impartición de cursos, talleres, seminarios, conferencias y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes del Tecnológico.
- Mantener coordinación permanente con instituciones educativas nacionales e internacionales que permitan el conocimiento de técnicas y métodos de aprendizaje, así como el intercambio de publicaciones y materiales bibliográficos y hemerográficos.
- Solicitar a la Subdirección de Administración el equipamiento y mantenimiento de las instalaciones para mejorar el desarrollo y aplicación de los planes y programas de estudios del Tecnológico.
- Supervisar la atención, estudio y dictaminación de los asuntos académicos que planteen las y los miembros de la comunidad de la Institución, de conformidad con la normatividad vigente.
- Emitir y difundir las convocatorias de los procesos académicos respectivos.
- Coordinar, verificar y evaluar la investigación y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de los educandos.
- Coordinar y supervisar la actualización e implantación de los planes y/o programas de estudio, así como la elaboración de los procedimientos de evaluación curricular, cuando sea requerido por las autoridades correspondientes.
- Participar en las reuniones de academia que convoquen las Jefaturas de División para formular los programas de actualización y superación académica, así como para la revisión y ajuste a los planes y programas de estudio.
- Proponer a la Dirección Académica las medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las especialidades que se imparten en el organismo y, en su caso, instrumentarlas.
- Analizar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio que se imparten en el Tecnológico, e informar sobre el mismo a la Dirección Académica.

- Planear, organizar y coordinar acciones para el mejoramiento continuo en el proceso enseñanza-aprendizaje de los programas de estudio de las licenciaturas que se imparten.
- Participar con las áreas competentes en el proyecto de calendario escolar aplicable al Tecnológico para el ciclo escolar correspondiente.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de asesorías y residencia profesional.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios que ofrece la Coordinación de Lenguas Extranjeras.
- Analizar y evaluar el cumplimiento del Programa Operativo Anual establecido en las unidades administrativas a su cargo.
- Coordinar programas permanentes de seguimiento curricular para revisar y adecuar los planes y programas de estudio, con la aplicación de una adecuada planeación y elaboración de modelos de auto evaluación institucional que permitan incrementar la calidad de sus egresadas y egresados.
- Identificar y dar seguimiento a los asuntos académicos que planteen las Divisiones de Carrera en relación con las y los estudiantes y el personal docente del Tecnológico, apegándose a la normatividad vigente.
- Apoyar el funcionamiento de las Divisiones de Carrera mediante el diseño de materiales y auxiliares didácticos, así como la realización de actividades complementarias tendientes a lograr el desarrollo académico de la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205P11201      DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL****OBJETIVO:**

Establecer e instrumentar los programas académicos y de investigación en el área de Ingeniería Industrial, tendientes a formar profesionales con capacidad creativa en la solución de los problemas, que propicien el avance del conocimiento, mediante el ejercicio responsable de la profesión.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Ingeniería Industrial y someterlo a consideración de la Dirección Académica por conducto de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Difundir los planes y programas de la carrera de Ingeniería Industrial que coordina la División, para el conocimiento y cabal cumplimiento de las y los estudiantes y personal docente del Tecnológico.
- Incorporar al proceso enseñanza-aprendizaje los avances científicos y tecnológicos desarrollados, que permitan una formación integral a las y los estudiantes de la División de Ingeniería Industrial.
- Diseñar e implementar programas de investigación para el análisis de los contenidos y de las estrategias didácticas utilizadas y, en su caso, proponer la actualización o modificación de los programas de estudio.
- Proponer programas para la actualización académica, en el área de su competencia y en las de educación, a fin de lograr que el Tecnológico disponga de los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de las y los educandos y eleven la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, el aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales, la impartición de cursos de actualización y superación de las y los docentes, así como aplicar mecanismos para la selección y propuesta del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas del Tecnológico.
- Evaluar con base en la normatividad y lineamientos establecidos el desempeño académico de las y los docentes, investigadoras e investigadores de la División a su cargo.
- Elaborar el calendario de las reuniones ordinarias y extraordinarias de las juntas de academia que requiera realizar el personal adscrito a la carrera de Ingeniería Industrial y convocarlas, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Orientar y organizar a las alumnas y los alumnos para que a través de sus propias instancias coadyuven en el mejoramiento de la calidad de la educación.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de nuevas tecnologías aplicadas a la Ingeniería Industrial, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Acordar con la Subdirección de Estudios Profesionales para someter a consideración de la Dirección General, los asuntos académico-administrativos relacionados con la carrera de Ingeniería Industrial que requieran de su intervención y llevar su seguimiento.
- Analizar y evaluar los métodos académicos aplicados en la impartición y evaluación del aprendizaje de las materias de la carrera de Ingeniería Industrial, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.

- Fomentar e impulsar, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión, la titulación de las y los estudiantes de la carrera de Ingeniería Industrial, mediante la definición de seminarios, programas y proyectos de titulación, así como residencias profesionales.
- Coadyuvar con la Subdirección de Estudios Profesionales y la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico, en la definición de los horarios de clase, fechas y tipos de exámenes, y de otros eventos académicos de la carrera de Ingeniería Industrial.
- Organizar y difundir, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión, los eventos que realice la División de Ingeniería Industrial, previa autorización de la Dirección General.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos normativos vigentes establecidos.
- Coordinar y dar seguimiento al programa de tutorías y otros, que permitan elevar el aprovechamiento académico.
- Coordinar y supervisar los servicios de talleres y laboratorios de manufactura.
- Realizar programas permanentes de seguimiento curricular para revisar y adecuar los planes y programas de estudio, con la aplicación de una adecuada planeación y elaboración de modelos de auto evaluación institucional, que permitan incrementar la calidad de sus egresadas y egresados.
- Promover la participación de las y los estudiantes en encuentros y concursos académicos como parte de su formación profesional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205P11202      DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES****OBJETIVO:**

Establecer e instrumentar los programas académicos y de investigación en el área de Ingeniería en Sistemas Computacionales, tendientes a formar profesionales con capacidad creativa en la solución de los que propicien el avance del conocimiento, mediante el ejercicio responsable de la profesión.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y someterlo a consideración de la Dirección Académica por conducto de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Difundir los planes y programas de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales que coordina la División, para el conocimiento y cabal cumplimiento de las y los estudiantes y personal docente del Tecnológico.
- Incorporar al proceso enseñanza-aprendizaje los avances científicos y tecnológicos desarrollados, que permitan una formación integral a las y los estudiantes de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Diseñar e implementar programas de investigación para el análisis de los contenidos y de las estrategias didácticas utilizadas y, en su caso, proponer la actualización o modificación de los programas de estudio.
- Proponer programas para la actualización académica, en el área de su competencia y en las de educación, a fin de lograr que el Tecnológico disponga de los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de las y los educandos y eleven la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, el aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales, la impartición de cursos de actualización y superación de las y los docentes, así como aplicar mecanismos para la selección y propuesta del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas del Tecnológico.
- Evaluar con base en la normatividad y lineamientos establecidos el desempeño académico de las y los docentes, investigadoras e investigadores de la División a su cargo.
- Elaborar el calendario de las reuniones ordinarias y extraordinarias de las juntas de academia que requiera realizar el personal adscrito a la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales y convocarlas, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Orientar y organizar a las alumnas y los alumnos para que a través de sus propias instancias coadyuven en el mejoramiento de la calidad de la educación.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de nuevas tecnologías aplicadas a la Ingeniería en Sistemas Computacionales, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Acordar con la Subdirección de Estudios Profesionales para someter a la consideración de la Dirección General, los asuntos académicos-administrativos relacionados con la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales que requieran de su intervención y llevar su seguimiento.

- Analizar y evaluar los métodos académicos aplicados en la impartición y evaluación del aprendizaje de las materias de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Fomentar e impulsar, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión, la titulación de las y los alumnos de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, mediante la definición de seminarios, programas y proyectos de titulación, así como residencias profesionales.
- Coadyuvar con la Subdirección de Estudios Profesionales y Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico, en la definición de los horarios de clase, fechas y tipos de exámenes, y de otros eventos académicos de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Organizar y difundir, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión, los eventos que realizará la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, previa autorización de la Dirección General.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos normativos vigentes establecidos.
- Coordinar y dar seguimiento al programa de tutorías y otros que permitan elevar el aprovechamiento académico.
- Realizar programas permanentes de seguimiento curricular para revisar y adecuar los planes y programas de estudio, con la aplicación de una adecuada planeación y elaboración de modelos de auto evaluación institucional que permitan incrementar la calidad de sus egresadas y egresados.
- Promover la participación de las y los estudiantes en encuentros y concursos académicos como parte de su formación profesional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **205P11203      DIVISIÓN DE INGENIERÍA INFORMÁTICA**

##### **OBJETIVO:**

Establecer e instrumentar los programas académicos y de investigación en el área de Ingeniería Informática, tendientes a formar profesionales con capacidad creativa en la solución de los problemas, que propicien el avance del conocimiento mediante el ejercicio responsable de la profesión.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Ingeniería Informática y someterlo a consideración de la Dirección Académica por conducto de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Difundir los planes y programas de la carrera de Ingeniería Informática que coordina la División, para el conocimiento y cabal cumplimiento de las y los estudiantes y personal docente del Tecnológico.
- Incorporar al proceso enseñanza-aprendizaje los avances científicos y tecnológicos desarrollados, que permitan una formación integral a las y los estudiantes de la División de Ingeniería Informática.
- Diseñar e implementar programas de investigación para el análisis de los contenidos y de las estrategias didácticas utilizadas y, en su caso, proponer la actualización o modificación de los programas de estudio.
- Proponer programas para la actualización académica, en el área de su competencia y en las de educación, a fin de lograr que el Tecnológico disponga de los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de las y los educandos y eleven la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, el aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales, la impartición de cursos de actualización y superación de las y los docentes, así como aplicar mecanismos para la selección y propuesta del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas del Tecnológico.
- Evaluar con base en la normatividad y lineamientos establecidos el desempeño académico de las y los docentes, investigadoras e investigadores de la División a su cargo.
- Elaborar el calendario de las reuniones ordinarias y extraordinarias de las juntas de academia que requiera realizar el personal adscrito a la carrera de Ingeniería Informática y convocarlas, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Orientar y organizar a las y los alumnos para que a través de sus propias instancias coadyuven en el mejoramiento de la calidad de la educación.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de nuevas tecnologías aplicadas a la Ingeniería Informática, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.

- Acordar con la Subdirección de Estudios Profesionales para someter a la consideración de la Dirección General, los asuntos académicos-administrativos relacionados con la carrera de Ingeniería Informática que requieran de su intervención y llevar su seguimiento.
- Analizar y evaluar los métodos académicos aplicados en la impartición y evaluación del aprendizaje de las materias de la carrera de Ingeniería Informática, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Fomentar e impulsar, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión, la titulación de las y los estudiantes de la carrera de Ingeniería en Informática, mediante la definición de seminarios, programas y proyectos de titulación, así como residencias profesionales.
- Coadyuvar con la Subdirección de Estudios Profesionales y Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico, en la definición de los horarios de clase, fechas y tipos de exámenes, y otros eventos académicos de la carrera Ingeniería Informática.
- Organizar y difundir, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión, los eventos que realice la División de Ingeniería Informática, previa autorización de la Dirección General.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos normativos vigentes establecidos.
- Coordinar y dar seguimiento al programa de tutorías y otros, que permitan elevar el aprovechamiento académico.
- Realizar programas permanentes de seguimiento curricular para revisar y adecuar los planes y programas de estudio, con la aplicación de una adecuada planeación y elaboración de modelos de auto evaluación institucional, que permitan incrementar la calidad de sus egresadas y egresados.
- Promover la participación de las y los estudiantes en encuentros y concursos académicos como parte de su formación profesional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

**205P11204      DIVISIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA****OBJETIVO:**

Establecer e instrumentar los programas académicos y de investigación en el área de Contaduría Pública, tendientes a formar profesionales con capacidad creativa en la solución de los problemas, que propicien el avance del conocimiento mediante el ejercicio responsable de la profesión.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Contaduría Pública y someterlo a la consideración de la Dirección Académica por conducto de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Difundir los planes y programas de la División de Contaduría Pública, para el conocimiento y cabal cumplimiento de las y los estudiantes y personal docente del Tecnológico.
- Incorporar al proceso enseñanza-aprendizaje los avances científicos y tecnológicos desarrollados, que permitan una formación integral a las y los alumnos de la División de Contaduría Pública.
- Diseñar e implementar programas de investigación para el análisis de los contenidos y de las estrategias didácticas utilizadas y, en su caso, proponer la actualización o modificación de los programas de estudio.
- Proponer programas para la actualización académica, en el área de su competencia y en las de educación, a fin de lograr que el Tecnológico disponga de los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de las y los educandos y eleven la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, el aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales, la impartición de cursos de actualización y superación de las y los docentes, así como aplicar mecanismos para la adecuada selección y propuesta del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas del Tecnológico.
- Evaluar con base en la normatividad y lineamientos establecidos el desempeño académico de las y los docentes, investigadoras e investigadores de la División a su cargo.
- Elaborar el calendario de las reuniones ordinarias y extraordinarias de las juntas de academia que requiera realizar el personal adscrito a la División de Contaduría Pública y convocarlas, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Orientar y organizar a las alumnas y los alumnos para que a través de sus propias instancias coadyuven en el mejoramiento de la calidad de la educación.

- Realizar acciones que conlleven a la utilización de nuevas tecnologías aplicadas a la División de Contaduría Pública, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Acordar con la Subdirección de Estudios Profesionales para someter a consideración de la Dirección General, los asuntos académico-administrativos relacionados con la División de Contaduría Pública que requieran de su intervención y llevar su seguimiento.
- Analizar y evaluar los métodos académicos aplicados en la impartición y evaluación del aprendizaje de las materias de la División de Contaduría Pública, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Fomentar e impulsar, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión, la titulación de las y los estudiantes de la División de Contaduría Pública, mediante la definición de seminarios, programas y proyectos de titulación, así como residencias profesionales.
- Coadyuvar con la Subdirección de Estudios Profesionales y Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico, en la definición de los horarios de clase, fechas y tipos de exámenes, y de otros eventos académicos de la División de Contaduría Pública.
- Organizar y difundir, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión, los eventos que realice la División de Contaduría Pública, previa autorización de la Dirección General.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos normativos vigentes establecidos.
- Coordinar y dar seguimiento al programa de tutorías y otros, que permitan elevar el aprovechamiento académico.
- Realizar programas permanentes de seguimiento curricular para revisar y adecuar los planes y programas de estudio, con la aplicación de una adecuada planeación y elaboración de modelos de auto evaluación institucional, que permitan incrementar la calidad de sus egresadas y egresados.
- Promover la participación de las y los estudiantes en encuentros y concursos académicos como parte de su formación profesional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205P11205      DIVISIÓN DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA****OBJETIVO:**

Establecer e instrumentar los programas académicos y de investigación en el área de Ingeniería Electrónica, tendientes a formar profesionales con capacidad creativa en la solución de los problemas, que propicien el avance del conocimiento mediante el ejercicio responsable de la profesión.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Ingeniería Electrónica y someterlo a consideración de la Dirección Académica por conducto de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Difundir los planes y programas de la carrera de Ingeniería Electrónica que coordina la División, para el conocimiento y cabal cumplimiento de las y los estudiantes y personal docente del Tecnológico.
- Incorporar al proceso enseñanza-aprendizaje los avances científicos y tecnológicos desarrollados, que permitan una formación integral a las y los alumnos de la División de Ingeniería Electrónica.
- Diseñar e implementar programas de investigación para el análisis de los contenidos y de las estrategias didácticas utilizadas y, en su caso, proponer la actualización o modificación de los programas de estudio.
- Proponer programas para la actualización académica, en el área de su competencia y en las de educación, a fin de lograr que el Tecnológico disponga de los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de las y los educandos y eleven la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, el aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales, la impartición de cursos de actualización y superación de las y los docentes, así como aplicar mecanismos para la selección y propuesta del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas del Tecnológico.
- Evaluar con base en la normatividad y lineamientos establecidos el desempeño académico de las y los docentes, investigadoras e investigadores de la División a su cargo.
- Elaborar el calendario de las reuniones ordinarias y extraordinarias de las juntas de academia que requiera realizar el personal adscrito a la carrera de Ingeniería Electrónica y convocarlas, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales.

- Orientar y organizar a las alumnas y los alumnos para que a través de sus propias instancias coadyuven en el mejoramiento de la calidad de la educación.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de nuevas tecnologías aplicadas a la Ingeniería Electrónica, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Acordar con la Subdirección de Estudios Profesionales para someter a consideración de la Dirección General, los asuntos académico-administrativos relacionados con la carrera de Ingeniería Electrónica que requieran de su intervención y llevar su seguimiento.
- Analizar y evaluar los métodos académicos aplicados en la impartición y evaluación del aprendizaje de las materias de la carrera de Ingeniería Electrónica, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Fomentar e impulsar, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión, la titulación de las y los estudiantes de la carrera de Ingeniería Electrónica, mediante la definición de seminarios, programas y proyectos de titulación, así como residencias profesionales.
- Coadyuvar con la Subdirección de Estudios Profesionales y Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico, en la definición de los horarios de clase, fechas y tipos de exámenes, y de otros eventos académicos de la carrera en Ingeniería Electrónica.
- Organizar y difundir, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión, los eventos que realizará la División de Licenciatura en Ingeniería Electrónica, previa autorización de la Dirección General.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos normativos vigentes establecidos.
- Coordinar y dar seguimiento al programa de tutorías y otros, que permitan elevar el aprovechamiento académico.
- Coordinar y supervisar los servicios de talleres y laboratorios de manufactura.
- Realizar programas permanentes de seguimiento curricular para revisar y adecuar los planes y programas de estudio, con la aplicación de una adecuada planeación y elaboración de modelos de auto evaluación institucional, que permitan incrementar la calidad de sus egresadas y egresados.
- Promover la participación de las y los estudiantes en encuentros y concursos académicos como parte de su formación profesional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205P11206      DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL****OBJETIVO:**

Establecer e instrumentar los programas académicos y de investigación en el área de Ingeniería en Gestión Empresarial, tendientes a formar profesionales con capacidad creativa en la solución de los problemas, que propicien el avance del conocimiento mediante el ejercicio responsable de la profesión.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Ingeniería en Gestión Empresarial y someterlo a consideración de la Dirección Académica por conducto de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Difundir los planes y programas de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial que coordina la División, para el conocimiento y cabal cumplimiento de las y los estudiantes y personal docente del Tecnológico.
- Incorporar al proceso enseñanza-aprendizaje los avances científicos y tecnológicos desarrollados, que permitan una formación integral a las y los alumnos de la División de Ingeniería en Gestión Empresarial.
- Diseñar e implementar programas de investigación para el análisis de los contenidos y de las estrategias didácticas utilizadas y, en su caso, proponer la actualización o modificación de los programas de estudio.
- Proponer programas para la actualización académica, en el área de su competencia y en las de educación, a fin de lograr que el Tecnológico disponga de los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de las y los educandos y eleven la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, el aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales, la impartición de cursos de actualización y superación de las y los docentes, así como aplicar mecanismos para la selección y propuesta del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas del Tecnológico.
- Evaluar con base en la normatividad y lineamientos establecidos el desempeño académico de las y los docentes, investigadoras e investigadores de la División a su cargo.

- Elaborar el calendario de las reuniones ordinarias y extraordinarias de las juntas de academia que requiera realizar el personal adscrito a la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial y convocarlas, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Orientar y organizar a las alumnas y los alumnos para que a través de sus propias instancias coadyuven en el mejoramiento de la calidad de la educación.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de nuevas tecnologías aplicadas a la Ingeniería en Gestión Empresarial, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Acordar con la Subdirección de Estudios Profesionales para someter a consideración de la Dirección General, los asuntos académico-administrativos relacionados con la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial que requieran de su intervención y llevar su seguimiento.
- Analizar y evaluar los métodos académicos aplicados en la impartición y evaluación del aprendizaje de las materias de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Fomentar e impulsar, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión, la titulación de las y los estudiantes de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial, mediante la definición de seminarios, programas y proyectos de titulación, así como residencias profesionales.
- Coadyuvar con la Subdirección de Estudios Profesionales y la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico, en la definición de los horarios de clase, fechas y tipos de exámenes y de otros eventos académicos de la carrera en Ingeniería en Gestión Empresarial.
- Organizar y difundir, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión, los eventos que realice la División de Ingeniería en Gestión Empresarial, previa autorización de la Dirección General.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos normativos vigentes establecidos.
- Coordinar y dar seguimiento al programa de tutorías y otros, que permitan elevar el aprovechamiento académico.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios que ofrece la Coordinación de Educación a Distancia del Tecnológico.
- Realizar programas permanentes de seguimiento curricular para revisar y adecuar los planes y programas de estudio, con la aplicación de una adecuada planeación y elaboración de modelos de auto evaluación institucional, que permitan incrementar la calidad de sus egresadas y egresados.
- Promover la participación de las y los estudiantes en encuentros y concursos académicos como parte de su formación profesional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205P11207      DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN LOGÍSTICA****OBJETIVO:**

Establecer e instrumentar los programas académicos y de investigación en el área de Ingeniería en Logística, tendientes a formar profesionales con capacidad creativa en la solución de los problemas, que propicien el avance del conocimiento mediante el ejercicio responsable de la profesión.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Ingeniería en Logística y someterlo a consideración de la Dirección Académica por conducto de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Difundir los planes y programas de la División de Ingeniería en Logística, para el conocimiento y cabal cumplimiento de las y los estudiantes y personal docente del Tecnológico.
- Incorporar al proceso enseñanza-aprendizaje los avances científicos y tecnológicos desarrollados, que permitan una formación integral a las y los alumnos de la División de Ingeniería en Logística.
- Diseñar e implementar programas de investigación para el análisis de los contenidos y de las estrategias didácticas utilizadas y, en su caso, proponer la actualización o modificación de los programas de estudio.
- Proponer programas para la actualización académica, en el área de su competencia y en las de educación, a fin de lograr que el Tecnológico disponga de los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de las y los educandos y eleven la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, el aprovechamiento y eficiencia terminal.

- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales, la impartición de cursos de actualización y superación de las y los docentes, así como aplicar mecanismos para la selección y propuesta del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas del Tecnológico.
- Evaluar con base en la normatividad y lineamientos establecidos el desempeño académico de las y los docentes, investigadoras e investigadores de la División a su cargo.
- Elaborar el calendario de las reuniones ordinarias y extraordinarias de las juntas de academia que requiera realizar el personal adscrito a la carrera de Ingeniería en Logística y convocarlas, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Orientar y organizar a las alumnas y los alumnos para que a través de sus propias instancias coadyuven en el mejoramiento de la calidad de la educación.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de nuevas tecnologías aplicadas a la Ingeniería en Logística, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Acordar con la Subdirección de Estudios Profesionales para someter a consideración de la Dirección General, los asuntos académico-administrativos relacionados con la carrera de Ingeniería en Logística que requieran de su intervención y llevar su seguimiento.
- Analizar y evaluar los métodos académicos aplicados en la impartición y evaluación del aprendizaje de las materias de la carrera de Ingeniería en Logística, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Fomentar e impulsar, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión, la titulación de las y los estudiantes de la carrera de Ingeniería en Logística, mediante la definición de seminarios, programas y proyectos de titulación, así como residencias profesionales.
- Coadyuvar con la Subdirección de Estudios Profesionales y la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico, en la definición de los horarios de clase, fechas y tipos de exámenes, y de otros eventos académicos de la carrera en Ingeniería en Logística.
- Organizar y difundir, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión, los eventos que realice la División de Ingeniería en Logística, previa autorización de la Dirección General.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos normativos vigentes establecidos.
- Coordinar y dar seguimiento al programa de tutorías y otros, que permitan elevar el aprovechamiento académico.
- Realizar programas permanentes de seguimiento curricular para revisar y adecuar los planes y programas de estudio, con la aplicación de una adecuada planeación y elaboración de modelos de auto evaluación institucional, que permitan incrementar la calidad de sus egresadas y egresados.
- Promover la participación de las y los estudiantes en encuentros y concursos académicos como parte de su formación profesional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205P11208      DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN****OBJETIVO:**

Establecer e instrumentar los programas académicos y de investigación en el área de Ingeniería en Administración, tendientes a formar profesionales con capacidad creativa en la solución de los problemas, que propicien el avance del conocimiento mediante el ejercicio responsable de la profesión.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Ingeniería en Administración y someterlo a consideración de la Dirección Académica por conducto de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Difundir los planes y programas de la División de Ingeniería en Administración, para el conocimiento y cabal cumplimiento de las y los estudiantes y personal docente del Tecnológico.
- Incorporar al proceso enseñanza-aprendizaje los avances científicos y tecnológicos desarrollados, que permitan una formación integral a las y los alumnos de la División de Ingeniería en Administración.
- Diseñar e implementar programas de investigación para el análisis de los contenidos y de las estrategias didácticas utilizadas y, en su caso, proponer la actualización o modificación de los programas de estudio.

- Proponer programas para la actualización académica, en el área de su competencia y en las de educación, a fin de lograr que el Tecnológico disponga de los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de las y los educandos y eleven la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, el aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales, la impartición de cursos de actualización y superación de las y los docentes, así como aplicar mecanismos para la selección y propuesta del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas del Tecnológico.
- Evaluar con base en la normatividad y lineamientos establecidos el desempeño académico de las y los docentes, investigadoras e investigadores de la División a su cargo.
- Elaborar el calendario de las reuniones ordinarias y extraordinarias de las juntas de academia que requiera realizar el personal adscrito a la carrera de Ingeniería en Administración y convocarlas, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Orientar y organizar a las alumnas y los alumnos para que a través de sus propias instancias coadyuven en el mejoramiento de la calidad de la educación.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de nuevas tecnologías aplicadas a la Ingeniería en Administración, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Acordar con la Subdirección de Estudios Profesionales para someter a consideración de la Dirección General, los asuntos académico-administrativos relacionados con la carrera de Ingeniería en Administración que requieran de su intervención y llevar su seguimiento.
- Analizar y evaluar los métodos académicos aplicados en la impartición y evaluación del aprendizaje de las materias de la carrera de Ingeniería en Administración, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Fomentar e impulsar, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión, la titulación de las y los estudiantes de la carrera de Ingeniería en Administración, mediante la definición de seminarios, programas y proyectos de titulación, así como residencias profesionales.
- Coadyuvar con la Subdirección de Estudios Profesionales y la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico, en la definición de los horarios de clase, fechas y tipos de exámenes, y de otros eventos académicos de la carrera en Ingeniería en Administración.
- Organizar y difundir, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión, los eventos que realice la División de Ingeniería en Administración, previa autorización de la Dirección General.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos normativos vigentes establecidos.
- Coordinar y dar seguimiento al programa de tutorías y otros, que permitan elevar el aprovechamiento académico.
- Realizar programas permanentes de seguimiento curricular para revisar y adecuar los planes y programas de estudio, con la aplicación de una adecuada planeación y elaboración de modelos de auto evaluación institucional, que permitan incrementar la calidad de sus egresadas y egresados.
- Recopilar materiales de apoyo elaborados por asignatura, para ser utilizados como instrumento del proceso enseñanza-aprendizaje, acorde a las características de las materias que conforman el plan de estudios, integrándolos en antologías, guías u otros.
- Promover la participación de las y los estudiantes en encuentros y concursos académicos como parte de su formación profesional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205P11100 SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y DESARROLLO ACADÉMICO****OBJETIVO:**

Planear, coordinar y dirigir las actividades de normatividad, así como las acciones encaminadas a elevar la calidad académica de los servicios educativos del Tecnológico, estableciendo procedimientos de acreditación y certificación de estudios para someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública y regular el desarrollo de sus funciones sustantivas de docencia e investigación.

**FUNCIONES:**

- Apoyar metodológicamente a la Dirección Académica en la planeación y programación, así como dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades académicas del Tecnológico.

- Someter a la aprobación de la Dirección General por conducto de la Dirección Académica los proyectos de normatividad y calidad académica a desarrollar.
- Evaluar el cumplimiento de los planes y programas operativos y de estudio del Tecnológico.
- Acordar con la o el Director Académico los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la Subdirección a su cargo.
- Elaborar el proyecto de programa anual de actividades y el proyecto de presupuesto de egresos de la Subdirección a su cargo.
- Ejecutar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo.
- Elaborar el sistema de monitoreo del comportamiento de los indicadores académicos que permitan evaluar el desempeño académico del Tecnológico y proponer los programas o acciones de mejora continua y permanente.
- Coordinar sus actividades con las demás unidades académicas del Tecnológico para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Proponer a la Directora o al Director General por conducto de la Dirección Académica, modificaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Subdirección a su cargo.
- Asesorar y apoyar técnicamente a las servidoras y a los servidores públicos que lo soliciten, en asuntos de su competencia.
- Proponer y operar mecanismos para la administración del personal docente de la Institución.
- Coordinar la ejecución de los programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal docente del Tecnológico.
- Participar de manera coordinada con la o el Secretario Técnico del Consejo Consultivo Académico del Tecnológico en asuntos de la naturaleza de su competencia.
- Proponer estrategias para incrementar la calidad de los servicios educativos proporcionados a las y los alumnos, a fin de que el proceso enseñanza aprendizaje mejore continuamente, así como sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Proponer programas para fortalecer el desarrollo académico del Tecnológico, con base en las necesidades detectadas.
- Promover en coordinación con las Divisiones de Carrera y el Departamento de Servicios Escolares proyectos de investigación para mejorar el proceso educativo del Tecnológico.
- Coordinar el diseño o modificación de sistemas de procesamiento de datos, así como vigilar el manejo del equipo de cómputo y la capacitación en esta materia, al personal del organismo.
- Coordinar y vigilar las acciones de investigación científica y tecnológica orientadas a la resolución de los problemas sociales prioritarios en el ámbito local y regional y al mejoramiento del proceso enseñanza aprendizaje.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios que se ofrecen en el Centro de Información, Área de Titulación y Servicio Social del Tecnológico.
- Coordinar y supervisar los servicios de laboratorio de cómputo y telemática, así como su mantenimiento.
- Promover y coordinar actividades de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Apoyar en el proceso de otorgamiento de becas y orientación educativa a las alumnas, alumnos y aspirantes del Tecnológico.
- Verificar que se lleve a cabo el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica y de los sistemas automatizados de información generados en las áreas a su cargo.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumnado ante la Dirección General de Profesiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205P11101      DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos y remitirlo a la Dirección Académica por conducto de la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico para su consideración.
- Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación de las y los docentes adscritos en las Divisiones de Carrera.
- Apoyar metodológicamente a las Divisiones de Carrera para efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura, para ser utilizados como instrumento del proceso enseñanza-aprendizaje, acorde a las características de las materias que conforman el plan de estudios, integrándolos en antologías, guías u otros acervos adicionales, con el fin de alcanzar un mayor desarrollo académico en el Tecnológico.
- Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, y determinación de la oferta y demanda educativa.
- Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento.
- Elaborar, perfeccionar y actualizar la información curricular del personal académico, así como la aplicación de cursos para la especialización del personal encargado de la actividad de psicopedagogía y tutorías, para proporcionar al estudiantado elementos de juicio en la elección de su carrera y mejorar el aprovechamiento de sus estudios.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de tutorías.
- Proporcionar los servicios de asesoría psicológica y atención médica a las y los estudiantes del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205P11102 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Desarrollar y operar, en coordinación con las y los Jefes de División, el proceso de admisión e inscripción de las y los alumnos a las carreras que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto; además de considerar lo relativo a la revalidación de estudios o equivalencias.
- Elaborar el calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determinen los períodos de preinscripción, inscripción, admisión y reinscripción; así como los períodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades y aplicarlo a la población estudiantil y docente.
- Llevar a cabo, en coordinación con los Jefes de División, los procesos de inscripción y reinscripción de las y los estudiantes, así como establecer los procesos de registros de cambios de asignaturas, bajas temporales y definitivas, de acuerdo a los lineamientos.
- Realizar y entregar los listados oficiales de las alumnas y los alumnos inscritos en el período lectivo a la planta docente del Tecnológico, por conducto de las y los Jefes de División, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de las y los educandos durante el proceso enseñanza-aprendizaje y, a su vez, sean entregados al Departamento por el personal docente, con la validez de las Divisiones de Carrera.
- Preparar los listados de los registros escolares y elaborar los informes y estadísticas que le solicite el Departamento de Programación y Evaluación, por conducto de la Dirección Académica para conocer el comportamiento matricular.
- Elaborar constancias de estudios, certificados y demás documentación escolar que avale la instrucción académica del estudiantado, así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Integrar los expedientes de la comunidad estudiantil del Tecnológico para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente (digital o físico).
- Operar un sistema de información que permita registrar oportunamente los resultados de las evaluaciones académicas de las y los estudiantes y mantenerla actualizada.
- Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos directivos del Tecnológico, para el pleno conocimiento del personal directivo y académico-administrativo, así como de la población estudiantil.
- Informar y orientar al alumnado sobre el proceso de admisión aplicado por el Tecnológico; asimismo, brindarle apoyo en la solución de problemas administrativos que se le presenten en materia de su competencia.

- Extender recibos de pago por los servicios escolares proporcionados al alumnado, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.
- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas.
- Registrar y emitir las actas de calificaciones definitivas de las y los estudiantes del Tecnológico, por grado y materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205P11103 DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO Y TELEMÁTICA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento a su cargo y presentarlo a la Dirección Académica para su consideración.
- Formular el Plan Estratégico Operacional de Cómputo y Telemática con la visión primordial de tener presente la misión y los objetivos de la institución.
- Coadyuvar con la Dirección Académica y con la Dirección de Planeación y Administración, en la dictaminación de las solicitudes para las adquisiciones en materia de informática.
- Elaborar, en coordinación con las Divisiones de Carrera de la institución, la asignación de horarios para la impartición de clases de la planta de académicos en materia de cómputo y telemática.
- Coordinar los servicios de los laboratorios de cómputo requeridos para la impartición de clases de las diferentes carreras.
- Instalar, operar y mantener una red de voz y datos que asegure el aprovechamiento de los recursos y facilitar el manejo de información de la Institución.
- Determinar las necesidades de mantenimiento y actualización de los sistemas implantados, así como vigilar su ejecución e informar de las modificaciones realizadas a los responsables de su funcionamiento.
- Integrar y mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo asignado a las unidades administrativas del Tecnológico e informar a la instancia correspondiente las quejas por faltantes o mal uso del equipo.
- Vigilar que los sistemas a desarrollar cumplan con los lineamientos, normas y estándares establecidos.
- Instalar, administrar, actualizar y optimizar parámetros para mejorar el desempeño de los sistemas operativos y base de datos.
- Respalda y recuperar la información institucional en los procesos de mantenimiento de los equipos, así como monitorear el desempeño de los equipos, servidores y estaciones de servicio.
- Evaluar alternativas de paquetes de software básico, soporte de aplicaciones, equipamiento de cómputo y de comunicación de datos.
- Apoyar y asesorar a las usuarias y los usuarios, referente a problemas técnicos en el uso de software y hardware.
- Participar en equipos de trabajo de los proyectos informáticos del Tecnológico y que requieran asistencia técnica especializada en aspectos de soporte técnico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205P11104 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO****OBJETIVO:**

Detectar las necesidades científicas y tecnológicas de los sectores público, privado y social de la región, para diseñar y desarrollar proyectos que conlleven al posicionamiento del Tecnológico en el sector académico, así como orientar las actividades de la investigación científica y el desarrollo tecnológico hacia la resolución de problemas sociales prioritarios, especialmente en el ámbito local y regional, para incrementar el proceso enseñanza aprendizaje.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento a su cargo y presentarlo a la Dirección Académica, a través de la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico, para su consideración.

- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para la detección de necesidades de los distintos sectores de la región, en materia de investigación y desarrollo tecnológico.
- Gestionar los programas de apoyo financiero que otorgan las instancias federal, estatal y municipal, dirigidos al sector educativo para la investigación y desarrollo tecnológico.
- Promover la concertación de convenios con las cámaras y asociaciones empresariales e instituciones de educación superior, que promuevan la investigación y el desarrollo tecnológico en la región.
- Promover la cultura del registro de marcas y patentes, así como de los derechos de autor, entre la población estudiantil y el sector empresarial de la zona de su influencia.
- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo tecnológico efectuados a través de convenios celebrados con el Tecnológico, así como aquellos que se desarrollen en cursos científicos y tecnológicos a nivel local, estatal, federal e internacional.
- Establecer las necesidades de infraestructura en materia de investigación y desarrollo tecnológico.
- Promover intercambios interinstitucionales para atender las necesidades del sector productivo en materia de investigación y desarrollo tecnológico, así como ofrecer asesoría y asistencia técnica al sector productivo para la planeación, implantación y desarrollo de proyectos tecnológicos, y participar en los procesos de investigación e innovación.
- Informar a la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico sobre el seguimiento de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, así como difundir los logros obtenidos.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional en materia de investigación y desarrollo tecnológico.
- Desarrollar y fomentar la participación de docentes investigadores de la Institución en el Sistema Nacional de Investigadores.
- Promover y divulgar las investigaciones realizadas a través de publicaciones y presentaciones en jornadas y congresos.
- Establecer estrategias que fomenten al interior del Tecnológico el desarrollo de líneas de investigación, que permitan el posicionamiento del organismo en la materia.
- Elaborar e implementar estrategias y mecanismos de estímulo a la investigación en el Tecnológico, que permitan incentivar la formación de jóvenes investigadores, promoviendo su participación en los programas de becas, foros, congresos, reuniones y concursos científicos.
- Planear, coordinar, controlar y evaluar los estudios de posgrados que se imparten en el Tecnológico, así como los proyectos de desarrollo curricular y la atención a las y los estudiantes, de conformidad con las Normas y Lineamientos para la Operación de los Estudios de Posgrados en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, emitidos por la Dirección de Estudios de Posgrado e Investigación del Tecnológico Nacional de México.
- Organizar, coordinar y evaluar la atención de las y los estudiantes de posgrado relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de los cursos de posgrado.
- Fomentar la participación de las y los estudiantes de posgrado en las convocatorias de investigación científica y tecnológica para la presentación de resultados de proyectos.
- Promover la participación de las y los docentes en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país y en el extranjero, y propiciar la comunicación permanente de éstos con profesoras-investigadoras y profesores-investigadores de otras instituciones de educación tecnológica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205P10300      SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN****OBJETIVO:**

Planear y ejecutar programas de vinculación y extensión del organismo con los sectores público, privado y social, para consolidar el desarrollo tecnológico de las y los estudiantes, egresadas y egresados, mediante actividades extracurriculares que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como promover la educación continua y la cultura regional, estatal, nacional y universal.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Vinculación y Extensión Académica y el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Subdirección y someterlo a consideración de la Dirección General.

- Proponer a la Dirección General la celebración de convenios y acuerdos de cooperación, con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos del sector privado y social, nacionales y extranjeros que permitan llevar a cabo el servicio social y las residencias de las y los estudiantes.
- Proponer a la Dirección General programas específicos de trabajo de aplicación a la comunidad interna y externa del Tecnológico.
- Diseñar y proponer un programa de desarrollo y evaluación de competencias laborales y profesionales.
- Fortalecer el intercambio académico con otras instituciones de educación superior, ya sean nacionales o extranjeras, y que contribuyan a fortalecer la preparación de las y los estudiantes del Tecnológico.
- Ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y, en general, todas las actividades que contribuyan a la formación de las y los estudiantes.
- Apoyar al Patronato del Tecnológico, mediante la gestoría con el sector productivo, en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros para incrementar el patrimonio institucional.
- Instrumentar y coordinar programas de educación continua, a fin de ofrecer capacitación y actualización a las egresadas y los egresados del Tecnológico y al público en general, así como vigilar la ejecución de los programas deportivos y la bolsa de trabajo.
- Administrar los programas emprendedores de aplicación a la comunidad interna y externa del Tecnológico.
- Ejecutar las actividades necesarias para la formulación de convenios de colaboración académica para la actualización y superación del personal docente del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205P10301      DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS****OBJETIVO:**

Realizar los programas de vinculación con los sectores de la sociedad para garantizar el cumplimiento de los programas de residencias profesionales y consolidar el desarrollo tecnológico de las y los estudiantes, egresadas y egresados, mediante la recomendación de las y los alumnos destacados ante instituciones de los sectores, público, social o privado relacionadas con el mercado laboral.

**FUNCIONES:**

- Formular, implementar, administrar y promover un programa de seguimiento de egresadas y egresados.
- Administrar los programas emprendedores de aplicación a la comunidad interna y externa del Tecnológico con la supervisión de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Promover la participación de los sectores social y productivo de la región en las comisiones académicas responsables de elaborar y actualizar los planes y programas de estudio del Tecnológico.
- Realizar estudios orientados a detectar las necesidades de profesionistas interesadas e interesados en continuar especializándose y de aquellos que requieran capacitación y actualización en las ramas de estudio que atiende el Tecnológico.
- Promover la celebración de convenios en la región, con productores de bienes o prestadoras y prestadores de servicios, a fin de apoyar la realización de residencias profesionales.
- Promover en el sector empresarial programas de asesoría y consultoría sobre el desarrollo de tecnologías dirigidos a las y los estudiantes, profesoras, profesores, investigadoras e investigadores del Tecnológico.
- Elaborar un catálogo de las dependencias, empresas privadas, prestadoras y prestadores de bienes y servicios, en las que se puedan realizar residencias profesionales por parte de las y los estudiantes del Tecnológico.
- Expedir cartas de presentación a las alumnas y los alumnos que deseen realizar residencias profesionales en las dependencias o empresas con las que se tiene convenio para ello.
- Designar, en coordinación con las y los Jefes de División, a las profesoras y profesores del Tecnológico que supervisarán y asesorarán a las y los estudiantes durante el desarrollo de prácticas y residencias profesionales.
- Dar seguimiento a la comunidad estudiantil egresada del Tecnológico, con el propósito de valorar su rendimiento como profesionistas, y proporcionarles estudios de posgrado como complemento a su desarrollo académico.

- Elaborar el Programa Anual de Vinculación y Seguimiento de Egresados, así como el anteproyecto de presupuesto de egresos del Departamento, y someterlo a consideración de la Subdirección, para su aprobación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205P10303 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA****OBJETIVO:**

Diseñar e instrumentar programas de educación continua para proporcionar capacitación y actualización a las y los egresados del Tecnológico y al público en general que tengan relación con el desarrollo y aplicación de conocimientos tecnológicos en los sectores público, privado y social, así como ejecutar los programas deportivos y de bolsa de trabajo del Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Realizar estudios mediante los cuales se detecten las necesidades de capacitación y actualización al personal que labore en los sectores público, social y privado.
- Elaborar un catálogo de cursos, seminarios y talleres para que el Tecnológico ofrezca a los sectores público, privado y social, alternativas de actualización y especialización profesional.
- Proponer cursos de educación continua y de postgrado, atendiendo a las disposiciones y necesidades de las personas interesadas en cursarlos.
- Diseñar programas de capacitación y evaluación basados en competencias laborales y profesionales, y promover la certificación de las y los usuarios de los programas de educación continua.
- Promover y organizar conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y todas aquellas actividades que contribuyan a la formación profesional de la comunidad estudiantil del Tecnológico.
- Programar, organizar y controlar las actividades culturales, recreativas y deportivas que deban realizar las y los estudiantes del Tecnológico, tendientes a lograr que la comunidad estudiantil cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental.
- Promover encuentros deportivos con otras instituciones, a fin de fortalecer las actividades deportivas que se imparten en la Institución y mejorar la sana convivencia de las y los estudiantes.
- Seleccionar e integrar los equipos deportivos que representen al Tecnológico en eventos deportivos interinstitucionales, estatales o nacionales, y gestionar ante la Subdirección de Vinculación y Extensión, la adquisición de equipo y uniformes deportivos.
- Supervisar y controlar el funcionamiento de los Centros de Idiomas, de Educación Continua y Plaza Comunitaria, a fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios educativos.
- Ofrecer cursos de idiomas en forma permanente en las modalidades de actualización, perfeccionamiento, especialización y formación para la comunidad interna y externa.
- Instrumentar las acciones para consolidar la prestación del servicio de la bolsa de trabajo para el estudiantado, egresadas y egresados de la Institución.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios que ofrece la coordinación de idiomas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205P12000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Establecer, en coordinación con la Dirección General, los planes, programas, normas, lineamientos y criterios generales para la organización administrativa y financiera del Tecnológico.
- Dirigir y coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del organismo, así como controlar la gestión financiera, modificaciones y/o ampliaciones presupuestales, sujetándose a los lineamientos normativos vigentes establecidos.

- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisición y contratación de bienes y servicios del Tecnológico, con el apoyo de las unidades administrativas de la Institución, observando los lineamientos que regulan su elaboración, y someterlo a consideración de la Dirección General.
- Instrumentar las políticas y procedimientos para el suministro y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que soliciten las unidades administrativas del organismo.
- Establecer las normas relativas al reclutamiento, selección, inducción, incidencias, remuneraciones, desarrollo, capacitación y demás prestaciones a que tiene derecho el personal de confianza, docente, técnico de apoyo y administrativo, así como la conducción de las relaciones laborales.
- Instrumentar y operar el sistema de remuneraciones al personal del Tecnológico.
- Dirigir el registro de las actividades contables y presupuestales, así como la integración de los estados financieros, auxiliares y demás informes que deba presentar la Dirección General.
- Coordinar la instrumentación de los sistemas de control presupuestal y de contabilidad de las operaciones del Tecnológico, que permitan llevar un eficiente control interno de los recursos disponibles.
- Organizar y dirigir la contratación de bienes y servicios que requiera el Tecnológico, previa autorización de la Dirección General.
- Integrar, en coordinación con la Dirección Académica, el programa anual de capacitación y desarrollo de personal, y proponerlo a la Dirección General, con base en los requerimientos del Tecnológico, con el propósito de elevar la productividad en todas sus funciones y niveles.
- Dar cumplimiento a las instrucciones y acuerdos que en materia de personal dicte la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, en el ámbito de su competencia.
- Operar mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal, para la liberación de los recursos asignados al Tecnológico.
- Determinar y controlar las unidades de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Tecnológico.
- Verificar y supervisar que se lleven a cabo las políticas, normas, lineamientos y procedimientos administrativos establecidos por la Dirección General.
- Llevar el manejo y control de las cuentas bancarias del Tecnológico; así como la supervisión de las conciliaciones mensuales respectivas.
- Evaluar el avance presupuestario, a fin de detectar variaciones y, en su caso para controlarlas y regularizarlas.
- Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera la Dirección General, y mantener a ésta informada sobre su desarrollo y ejecución.
- Informar y acordar periódicamente con la o el titular de la Dirección General, sobre el desarrollo y avance de los programas de trabajo de la Dirección.
- Difundir, entre las unidades administrativas del Tecnológico, las disposiciones normativas para el ejercicio del presupuesto.
- Llevar a cabo y mantener actualizada la cobranza de los diferentes eventos y servicios que se realizan en la Institución.
- Apoyar a la o al titular de la Dirección General en la realización de las acciones inherentes a la planeación y programación globales del Tecnológico y su consiguiente evaluación.
- Aprobar los programas y presupuestos de las unidades administrativas del Tecnológico, previa autorización de la Dirección General, así como sus modificaciones, sujetándose a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de planeación, presupuestación y gasto público y, en su caso, a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados.
- Vigilar la preservación y conservación del patrimonio del organismo, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes.
- Desarrollar, integrar y difundir la información necesaria para la planeación, programación y evaluación de los proyectos a desarrollar en el Tecnológico y establecer los indicadores respectivos.
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Dirección, conforme a las sugerencias de la o del titular de la Dirección General.
- Proponer a la Directora o al Director General la delegación de facultades en funcionarias y funcionarios subalternos en asuntos de su competencia.

- Proporcionar la información, datos y cooperación en los temas relativos a su competencia, solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.
- Representar a la Institución, por acuerdo de la o del titular de la Dirección General, en las comisiones, consejos u órganos de gobierno de instituciones y entidades paraestatales en las que participe el Tecnológico.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas o le correspondan por suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205P12100 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar, controlar y vigilar las actividades en materia de planeación, programación y presupuestación del organismo, facilitando el desarrollo de instrumentos que permitan elaborar el plan de desarrollo institucional y los programas anuales de trabajo, así como integrar información estadística que contribuya a la consolidación del modelo educativo del Tecnológico y a la adecuada toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de egresos del Tecnológico y someterlo a la consideración y aprobación de la Dirección de Planeación y Administración.
- Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, los planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo, así como la presupuestación correspondiente y coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración del Programa Operativo Anual de Desarrollo Institucional del Tecnológico, así como los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas.
- Formular y proponer a la Dirección de Planeación y Administración las estrategias, políticas y procedimientos para llevar a cabo el seguimiento a las actividades encomendadas a cada unidad administrativa, de acuerdo a su naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad.
- Elaborar los programas operativos anuales para efectos programáticos-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
- Desarrollar e impulsar sistemas de información que permitan revisar las acciones iniciadas por el Tecnológico y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para lograr sus propósitos.
- Coordinar y vigilar la actualización de la normatividad del Tecnológico.
- Realizar un seguimiento de las acciones institucionales, programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales, relativos a las metas establecidas y a las actividades que tengan vinculación con la evaluación institucional.
- Promover la participación de la comunidad del Tecnológico en la planeación institucional, mediante el establecimiento de programas de desarrollo institucional y formulación de proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del organismo.
- Formular y controlar un sistema de planeación, programación y presupuestación de las unidades administrativas que conforman al Tecnológico.
- Formular criterios y lineamientos que orienten la concertación en materia de planeación y evaluación, entre las unidades administrativas del Tecnológico.
- Coordinar el desarrollo de estudios que permitan identificar prioridades y criterios para la atención de la demanda de nuevas carreras profesionales en el Tecnológico.
- Formular y proponer criterios y recomendaciones generales que orienten y promuevan la cobertura y equidad en el Tecnológico.
- Validar los criterios y, en su caso, los instrumentos que permitan la evaluación del funcionamiento y resultados académicos de las diferentes carreras profesionales que se imparten en el Tecnológico.
- Coordinar la integración de información documental y estadística de los proyectos que se desarrollan en el Tecnológico.

- Informar a la Dirección de Planeación y Administración de los avances y alcances que se tienen en materia de planeación, evaluación y control estadístico que se desarrollen en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205P12101 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Elaborar el programa anual de trabajo del Tecnológico conjuntamente con las unidades administrativas, así como realizar el seguimiento y evaluación de las acciones que permitan la toma de decisiones y cumplir con los objetivos institucionales establecidos.

**FUNCIONES:**

- Desarrollar e impulsar sistemas de información que permitan revisar las acciones iniciadas por el Tecnológico y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para lograr sus propósitos.
- Realizar un seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales, relativos a las metas establecidas y a las actividades que tengan vinculación con la evaluación institucional.
- Promover la participación de la comunidad del Tecnológico en la planeación institucional, mediante el establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del organismo.
- Integrar el programa anual de trabajo y participar en el anteproyecto de presupuesto de egresos del Tecnológico y someterlo a consideración de la Subdirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Elaborar y dar seguimiento a los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazo de acuerdo con la normatividad vigente.
- Proponer a la Subdirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, modelos de autoevaluación de las diferentes áreas administrativas del Tecnológico.
- Dar seguimiento a los avances de los programas a través de los indicadores de desempeño, eficacia y eficiencia inherentes a los procesos del Tecnológico.
- Concentrar y coordinar la operación de los programas anuales de trabajo de las áreas que conforman la estructura organizacional de la Institución, darles seguimiento y proponer las estrategias y acciones pertinentes para dar solución a las posibles observaciones detectadas en los programas de trabajo.
- Informar a la Subdirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación los avances y alcances que se tienen en materia de programación y evaluación que se desarrollen en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205P12102 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CALIDAD****OBJETIVO:**

Administrar los servicios educativos de calidad que permitan satisfacer las necesidades de los educandos, a través del cumplimiento de la normatividad respectiva, la aplicación de las acciones de mejora continua y la implantación del Sistema de Gestión de Calidad, así como dar seguimiento a los programas de trabajo de las unidades administrativas que conforman la estructura organizacional del Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, las estadísticas relativas a la matrícula del Tecnológico, así como del comportamiento que refleje, para determinar el análisis y la evaluación periódica que soliciten las Secretarías de Educación Pública del Gobierno Federal y de Educación del Gobierno del Estado.
- Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos estadísticos que apoyen al desarrollo de las labores de las unidades administrativas del Tecnológico.
- Impulsar acciones que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Contribuir en el diseño del modelo informático de la Institución, de acuerdo con los sistemas normativos aplicables, que permitan recabar información y generar reportes y estadísticas que apoyen las labores de las unidades administrativas del Tecnológico.
- Coordinar y controlar los sistemas de información del organismo.

- Mantener actualizada la información en el Portal de Transparencia, así como de la página web del Tecnológico.
- Proporcionar oportunamente a las diferentes instancias que soliciten los informes de control y estadísticas escolares de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Dar seguimiento y controlar los planes y programas del Tecnológico, registrando el cumplimiento de metas y objetivos.
- Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento de Estadística y Calidad y someterlo a consideración de la Subdirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad y del seguimiento institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **205P12200 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Administrar, conducir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Institución, garantizando el óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles.

##### **FUNCIONES:**

- Supervisar y coordinar los procesos de reclutamiento y selección con el fin de contratar al personal con el perfil idóneo que requiere el Tecnológico y proceder a la elaboración de su contrato respectivo.
- Vigilar que el trámite de expedición de credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones, registros, seguros de vida y demás prestaciones a que tiene derecho el personal, se realicen de manera oportuna y de conformidad con la normatividad establecida.
- Orientar y promover el desarrollo integral de las servidoras y los servidores públicos del Tecnológico, instrumentando el programa de capacitación y adiestramiento del personal.
- Asesorar y supervisar la formulación y el ejercicio del presupuesto de programas anuales de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles del organismo.
- Coordinar y supervisar el registro y control de los movimientos financieros, así como formular la presentación de los estados financieros y presupuestarios para la toma de decisiones.
- Supervisar y controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Formar parte del Comité Ejecutivo de Adquisiciones y coordinar la celebración de licitaciones públicas para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Intervenir en la elaboración, autorización, trámite y supervisión de los contratos y pedidos que sobre adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se celebren, vigilando su cumplimiento.
- Organizar y supervisar la prestación de los servicios generales requeridos por las unidades administrativas del Tecnológico tales como fotocopiado, engargolado, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia, conmutador, empastado, mimeógrafo, telefax, entre otros.
- Coordinar y supervisar el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles y materiales de consumo, así como mantener actualizada la información sobre altas, bajas, transferencias y resguardo de los bienes.
- Establecer en coordinación con la Dirección de Planeación y Administración, las políticas, estrategias y procedimientos para la operación, optimización y mantenimiento de las instalaciones físicas, equipo y mobiliario del Tecnológico, a fin de salvaguardar la integridad del patrimonio de la Institución.
- Participar en la detección de necesidades de servicios administrativos del Tecnológico, así como desarrollar las medidas y acciones adecuadas para su satisfacción.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realice la Dirección de Planeación y Administración, 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.

**205P12201 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar el presupuesto de gasto corriente y de inversión a nivel estatal y federal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo, y someterlo a la consideración de la Dirección de Planeación y Administración.
- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados a la Institución.
- 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.
- Extender recibos de pago por los servicios escolares proporcionados al alumnado, y de otros servicios que ofrece el Tecnológico, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.
- Mantener el flujo de comunicación con las demás áreas 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.
- 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.
- Formular los reportes diarios de depósitos y valores; registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida; así como elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contrarecibos, relación de gastos, oficios, depuraciones, y demás documentación comprobatoria.
- Revisar y controlar la documentación entregada por proveedoras y proveedores de bienes y servicios, y programar el pago correspondiente.
- Elaborar la facturación de los servicios profesionales que presta el Tecnológico, así como tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos.
- 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 enterar a la Dirección de Planeación y Administración.
- Custodiar, archivar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en el Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205P12202 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Supervisar y coordinar los procesos de reclutamiento, registro y selección, a fin de contratar al personal con el perfil más idóneo que requiera el Tecnológico y proceder a la elaboración de su contrato respectivo, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Llevar a cabo los planes y programas de capacitación del personal administrativo, mandos medios y superiores y de mantenimiento, para coadyuvar a su desarrollo personal en beneficio del Tecnológico.

- Coordinar los procesos de información y control del personal, manteniendo la información oportuna y confiable para la toma de decisiones y atender las solicitudes de información de la Dirección de Planeación y Administración y de la Dirección General.
- Contribuir a la práctica, promoción y desarrollo de los procesos correspondientes al Departamento de Recursos Humanos, definir sus indicadores y darles seguimiento, a fin de dar cumplimiento a la cultura de calidad y mejora continua establecida en el Sistema de Gestión de la Calidad del Tecnológico.
- Difundir la operación del manual de procedimientos a las servidoras y los servidores públicos adscritos al Departamento de Recursos Humanos.
- Elaborar y ejecutar el Programa de Mejoramiento de Clima Laboral, a fin de instrumentar las acciones correspondientes.
- Apoyar en la conducción de las relaciones laborales con la representación sindical, así como participar en la revisión anual de las condiciones generales de trabajo y difundirlas, así como vigilar su cumplimiento.
- Llevar a cabo los programas para la supervisión de las funciones de reclutamiento, selección, contratación de personal, administración de sueldos, prestaciones, capacitación, desarrollo, evaluación del personal y terminación de las relaciones laborales con la Institución.
- Registrar y atender los nombramientos, altas, bajas, jubilaciones, cambios de adscripción, licencias con goce y sin goce de sueldo, actualización de registros, expedientes y movimientos, control de asistencia, vacaciones, justificantes, días económicos, promociones y demás incidencias del personal adscrito al Tecnológico.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones ordinarias y extraordinarias al personal, y aplicar los descuentos correspondientes que procedan, que conforme a la Ley, se hagan acreedoras las y los servidores públicos.
- Expedir y tramitar las credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones y registros ante el ISSEMyM, y demás prestaciones a que tenga derecho el personal del Tecnológico.
- Difundir las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, así como las culturales y recreativas que propician la convivencia del personal y sus familias como derechohabientes del Tecnológico.
- Difundir y aplicar las normas y procedimientos para llevar el control de asistencia, puntualidad, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal.
- Levantar, en coordinación con el área correspondiente, las actas de abandono de empleo a las servidoras y los servidores públicos, para finiquito del pago que conforme a la normatividad corresponda.
- Aplicar la confidencialidad en los procesos de recursos humanos que conforme a la ley proceda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **205P12203 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, tramitar su requisición, autorización, control y abastecimiento, sujetándose a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Aplicar las disposiciones normativas relativas a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las de carácter administrativo complementarias, que contribuyan a realizar un adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios generales del Tecnológico.
- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, además de verificar y controlar la recepción de los que se entreguen directamente en las áreas.
- Efectuar las adquisiciones menores y directas no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios, sujetándose a las disposiciones legales y administrativas que regulen esta acción.
- Llevar un control de los vehículos, así como fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes; además de tramitar el registro correspondiente para la circulación de cada unidad.
- Facilitar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación del Tecnológico.

- Realizar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, además de mantener vigente la información sobre los movimientos de altas, bajas, transferencias y demás cambios con sus respectivos resguardos.
- Llevar a cabo los registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas, así como los movimientos de entradas y salidas de bienes mediante requisiciones, pedidos o vales.
- Dar mantenimiento, rehabilitar y conservar, en su caso, el mobiliario y equipo utilizado por las unidades administrativas del organismo, con el fin de facilitar sus funciones encomendadas.
- Atender y proporcionar los servicios de fotocopiado, telefax, engargolado, mimeógrafo, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia y demás servicios técnicos que requieran las unidades administrativas del Tecnológico para el cumplimiento de sus objetivos.
- Participar en el establecimiento, observancia y aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros o desastres dentro de las instalaciones del Tecnológico, con base en la normatividad legal vigente.
- Establecer y ejecutar con la autorización de la Dirección de Planeación y Administración, las normas, lineamientos y criterios generales para el manejo de los recursos materiales y servicios del Tecnológico.
- Programar y ejecutar la celebración de concursos y licitaciones para la adquisición de bienes o servicios en los términos que establecen las disposiciones vigentes.
- Llevar a cabo la elaboración y publicación de las bases y convocatorias para concursos o licitaciones para la adquisición de bienes o servicios requeridos.
- Recibir, clasificar, registrar, almacenar y vigilar los bienes adquiridos y existentes en el almacén, con el propósito de satisfacer las necesidades de las unidades administrativas del Tecnológico.
- Efectuar la toma de inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas del Tecnológico.
- Efectuar el emplacamiento de los bienes mediante la asignación de claves que permitan su identificación, así como los resguardos correspondientes.
- Elaborar periódicamente informes actualizados sobre las existencias de bienes muebles e inmuebles y turnarlos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para su conciliación correspondiente.
- Brindar el apoyo operativo necesario en la realización de diversos actos oficiales, artísticos y culturales o cualquier otro celebrado por el Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VIII. DIRECTORIO**

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

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

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

**M. en B. Francisco Medrano Ruvalcaba**  
**Director General del Tecnológico de**  
**Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli**

**IX. VALIDACIÓN**

**M. en B. Francisco Medrano Ruvalcaba**  
**Director General y Secretario de la H. Junta**  
**Directiva del Tecnológico de Estudios**  
**Superiores de Cuautitlán Izcalli**  
**(RÚBRICA)**

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

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli fue aprobado por la H. Junta Directiva en la **CENTÉSIMA DÉCIMA OCTAVA**, Sesión **ORDINARIA**, de fecha **18 de Mayo de 2018**, mediante Acuerdo Número **TESCI/118/04/2018**.

**X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, deja sin efectos al publicado el 13 de enero de 2012, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**XI. CRÉDITOS**

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

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI**

**Lic. Sandra Andrea Alcántara García**  
**Directora de Planeación y Administración**

**C. P. Guadalupe Adriana Gordillo Gutiérrez**  
**Subdirectora de Información, Planeación,**  
**Programación y Evaluación**

**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

**Lic. Alfonso Campuzano Ramírez**  
**Director de Organización**

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

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

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