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
edomex.gob.mx
legislacion.edomex.gob.mx
Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130 A: 202/3/001/02
Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., viernes 6 de marzo de 2020

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA AL CIUDADANO LUIS JAVIER ÁVILA, EL CONDOMINIO CON LA MODALIDAD HABITACIONAL HORIZONTAL TIPO MEDIO, DENOMINADO CONDOMINIO "CERRADA GRANJAS" UBICADO EN CERRADA GRANJAS NÚMERO 20, COLONIA EL CAPULÍN, EN EL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA A LOS CIUDADANOS ANASTASIO JIMÉNEZ PÉREZ Y MARTHA ALICIA ARMENTA CARRASCO, EL CONDOMINIO HABITACIONAL HORIZONTAL DE TIPO POPULAR, DENOMINADO "CASAS LEÓN", UBICADO EN CALLE LOMAS DE LEÓN ESQ. LOMAS DE CATALUÑA No. 14, MANZANA XIII, LOTE 7, LOMAS DE COACALCO, SECCIÓN BOSQUES DE COACALCO, EN EL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

FE DE ERRATAS DEL ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZÓ EL CONJUNTO URBANO DE TIPO MIXTO (HABITACIONAL DE INTERÉS SOCIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS) DENOMINADO "PUNTA PALERMO III", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" DEL ESTADO DE MÉXICO, TOMO CCVIII, NÚMERO 29, SECCIÓN PRIMERA, DE FECHA 14 DE AGOSTO DE 2019.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EL ORO, MÉXICO

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS DE ABRIL, JULIO Y DICIEMBRE DE 2020 PARA SUSTANCIACIÓN DE CONFORMACIÓN DE COCICOVIS, PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y/O ADJUDICACIÓN, ASÍ COMO LAS RESPECTIVAS VERIFICACIONES POSTERIORES A LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA CORRESPONDIENTES Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LA TOTAL CONCLUSIÓN DE DICHOS PROCESOS QUE SE REALICEN CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y AL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO ASÍ COMO SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS VIGENTES; DE IGUAL MANERA SE ACUERDA HABILITAR TODOS LOS SÁBADOS DE LOS MESES DE MARZO HASTA DICIEMBRE DEL AÑO 2020 EN PERIODOS LABORALES ÚNICAMENTE CONFORME AL CALENDARIO OFICIAL PARA EFECTUAR LEGALMENTE NOTIFICACIONES, SUSPENSIONES DE OBRAS PRIVADAS Y/O CUALQUIER OTRA DISPOSICIÓN RELACIONADA CON EL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.

AVISOS JUDICIALES: 824, 983, 974, 975, 976, 268-A1, 269-A1, 270-A1, 847-BIS, 682, 683, 681, 684, 869, 867, 846, 861, 367-A1, 184-B1, 370-A1, 989, 990, 991, 992, 993, 982, 825, 1062, 1068, 1071, 406-A1, 403-A1, 416-A1, 415-A1, 1060, 1052, 1054, 1055, 1058, 1061, 1059, 07-C1, 417-A1, 1080, 1081, 1072, 1073, 1074, 1075, 1076, 1078, 1077 y 1079.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 187-B1, 1064, 1053, 852, 858, 167-B1, 864, 339-A1, 1056, 1057, 408-A1, 409-A1, 411-A1, 412-A1, 413-A1, 407-A1, 410-A1, 414-A1, 1063, 1066, 1067, 1070, 398-A1, 399-A1, 402-A1, 401-A1, 400-A1, 404-A1, 405-A1, 193-B1, 194-B1, 195-B1, 08-C1, 09-C1, 366-A1, 197-B1, 1069, 365-A1, 985, 1065, 196-B1, 397-A1 y 1051.

Tomo CCIX
Número
44

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

TEST TIANGUISTENCO | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

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** .....
- Unidad Jurídica y de Igualdad de Género .....
- **Dirección Académica** .....
- Subdirección de Estudios Profesionales .....
- División de Ingeniería Mecánica .....
- División de Contaduría Pública .....
- División de Ingeniería en Sistemas Computacionales .....
- División de Ingeniería Industrial .....
- División de Ingeniería Ambiental .....
- División de Ingeniería Mecatrónica .....
- División de Gastronomía .....
- Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico .....
- Departamento de Desarrollo Académico .....
- Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico .....
- **Dirección de Planeación y Vinculación** .....
- Subdirección de Planeación .....
- Departamento de Planeación y Evaluación .....
- Departamento de Control Escolar .....
- Centro de Computo .....
- Subdirección de Vinculación .....
- Departamento de Vinculación .....
- Departamento de Calidad Institucional .....
- Departamento de Servicio Social, Residencias Profesionales y Seguimiento de Egresados .....
- Subdirección de Administración y Finanzas .....
- Departamento de Recursos Humanos .....
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales .....
- Departamento de Recursos Financieros .....

VIII. Directorio .....

IX. Validación .....

X. Hoja de Actualización .....

XI. Créditos .....

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

I. ANTECEDENTES

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México, celebraron un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, 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 en los lineamientos que indica el Convenio de Coordinación antes citado, realizó las acciones jurídicas necesarias para expedir el Decreto del Ejecutivo que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, publicado en la Gaceta del Gobierno el 29 de agosto de 1997, a través del cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios.

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto de creación del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, 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;

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

La primera estructura de organización del Tecnológico fue aprobada por la extinta Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de febrero de 1998, la cual se integró por seis unidades administrativas (una dirección, una división de carrera y cuatro departamentos).

El Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco impartió inicialmente dos carreras: la de Ingeniería Mecánica y la de Licenciatura en Contaduría, para atender una matrícula aproximada de 120 alumnos.

En junio de 2000, la Secretaría de Administración aprobó la segunda estructura de organización para el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, la cual se conformó por nueve unidades administrativas (una dirección, una unidad jurídica, una subdirección académica, dos divisiones de carrera y cuatro departamentos), para atender una matrícula de 337 estudiantes.

Posteriormente, en octubre de 2002, el organismo sufrió una reestructuración organizacional, por lo que la Secretaría de Administración le autorizó la tercera estructura organizacional, la cual quedó integrada por 14 unidades administrativas (una dirección, una unidad jurídica, tres subdirecciones, dos divisiones de carrera y siete departamentos), para atender una matrícula de 713 estudiantes.

Cabe mencionar que para el ciclo escolar 2002-2003, el Tecnológico tuvo una matrícula de 713 estudiantes de los cuales 354 cursaron la carrera de Ingeniería Mecánica y 359 la Licenciatura en Contaduría.

Por lo anterior, en septiembre de 2007 la Secretaría de Finanzas autorizó la cuarta estructura de organización al Tecnológico, en la que se autorizó la creación de la Unidad de Estudios Superiores de Xalatlaco, por lo que esta Institución educativa quedó conformada por 15

unidades administrativas: una Dirección, una Unidad Jurídica, tres Subdirecciones, dos Divisiones de Carrera, siete Departamentos y una Unidad de Estudios Superiores.

Para el ciclo escolar 2007-2008, la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal autorizó a este organismo descentralizado dos carreras nuevas, la de Ingeniería en Sistemas Computacionales y la de Ingeniería Industrial. El Tecnológico para este ciclo escolar captó una matrícula de 1,187 estudiantes, de los cuales 372 cursaron la Carrera de Ingeniería Mecánica; 441 la Licenciatura en Contaduría; 100 la de Ingeniería Industrial; y 274 la de Ingeniería en Sistemas Computacionales.

Cabe resaltar que el Tecnológico ofreció servicios escolares en dos unidades desconcentradas, ubicadas en los municipios de Xalatlaco y Lerma.

La Unidad de Estudios Superiores de Xalatlaco proporcionaba la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, con una matrícula de 109 estudiantes y la Unidad de Estudios Superiores de Lerma ofrecía las carreras de Ingeniería Industrial, con una inscripción de 100 estudiantes y la Licenciatura en Contaduría con 43.

Para noviembre de 2010, la estructura del Tecnológico sufrió modificaciones, ya que se transfirieron las Unidades de Estudios Superiores de Xalatlaco y Lerma a la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

Para enero de 2011, se conformó por una unidad administrativa más, a través de la creación de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, por lo que su estructura de organización quedó conformada por 15 unidades administrativas.

La matrícula para el ciclo escolar 2010-2011 fue de 1,052 estudiantes, misma que se encontraba distribuida por carrera de la siguiente forma: Ingeniería Mecánica 217, Contador Público 389, Ingeniería en Sistemas Computacionales 291, Ingeniería Industrial 113 y Ambiental 42.

Cabe mencionar que estas dos últimas carreras iniciaron operaciones en septiembre de 2010.

Debido a la demanda y crecimiento natural de la población estudiantil en la región donde se ubica este organismo descentralizado, la Secretaría de Finanzas autorizó en abril de 2013 una reestructuración administrativa al Tecnológico, la cual consistió en cambiar la Dirección por Dirección General, la creación de dos Direcciones de Área, dos Subdirecciones, dos Divisiones de Carrera y cuatro Departamentos; por lo que la nueva estructura de organización de este organismo quedó conformada por 25 unidades administrativas: una Dirección General, una Unidad Jurídica, dos Direcciones de Área, cinco Divisiones de Carrera, cinco Subdirecciones y 11 Departamentos.

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.

Así, en agosto de 2013 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Tecnológico, la cual consistió en el cambio de denominación de una Dirección de Área, readscripción y cambio de denominación de tres Subdirecciones y la readscripción de siete Departamentos. Así, la estructura de organización para el Tecnológico quedó conformada por las mismas 25 unidades administrativas.

Para el ciclo escolar 2013-2014, el Tecnológico imparte cinco carreras para una matrícula de 1,477 estudiantes, de los cuales, 257 cursan la Carrera de Ingeniería Mecánica; 360 Contaduría Pública; 309 Ingeniería en Sistemas Computacionales, 406 Ingeniería Industrial; y 145 Ingeniería Ambiental.

En enero de 2017, la Secretaría de Finanzas autorizó al Tecnológico una nueva estructura de organización, la cual consistió e n la creación de la División de Ingeniería Mecatrónica, a fin de que se encargue de coordinar la carrera de Ingeniería en Mecatrónica autorizada por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal en agosto de 2014, la cual inició operaciones en el ciclo escolar 2014-2015 con una matrícula de 74 alumnos.

De esta manera, la estructura de organización del Tecnológico quedo conformada por 26 unidades administrativas: una Dirección General, Dos Direcciones de Área, cinco Subdirecciones, seis Divisiones de Carrera y 12 Departamentos.

Para el ciclo escolar 2016-2017, el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco impartía siete carreras profesionales para una matrícula escolar de 2,103 estudiantes, distribuidos de la siguiente manera: 226 en Ingeniería Mecánica; 373 en Contaduría Pública; 319 en Ingeniería en Sistemas Computacionales; 568 en Ingeniería Industrial; 201 en Ingeniería Ambiental; 249 en Ingeniería Mecatrónica; y 167 en la carrera de Gastronomía.

Asimismo, en agosto de 2017, la Secretaría de Finanzas autorizó al Tecnológico una reestructuración administrativa, la cual consistió en la creación de la División de Gastronomía, a fin de que coordinará las actividades académicas y administrativas de la carrera de Gastronomía, autorizada por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal en agosto de 2015, la cual inició operaciones a partir del ciclo escolar 2015-2016, con una matrícula de 104 estudiantes.

En este sentido, la estructura de organización del Tecnológico quedó integrada por 27 unidades administrativas: una Dirección General, Dos Direcciones de Área, cinco Subdirecciones, siete Divisiones de Carrera y 12 Departamentos.

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

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

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

Por lo anterior, en mayo de 2019, la Secretaría de Finanzas autorizó una estructura orgánica al Tecnológico, la cual consistió en cambiar la denominación de la Unidad Jurídica por Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, por lo que el organigrama de este organismo descentralizado quedó integrado por las mismas 27 unidades administrativas.

Para el ciclo escolar 2019-2020, el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco captó una matrícula escolar de 2,500 estudiantes, distribuidos de la siguiente manera: 260 en Ingeniería Mecánica; 386 en Contaduría Pública; 355 en Ingeniería en Sistemas Computacionales; 623 en Ingeniería Industrial; 249 en Ingeniería Ambiental; 367 en Ingeniería Mecatrónica; y 260 en Gastronomía.

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 la Ciudad de México.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley 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 General de Educación.
  Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, 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.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de agosto de 2008.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, y reforma.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de agosto de 2018.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estuios Superiores de Tianguistenco.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de agosto de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 1981.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de febrero de 1984, 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 de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de junio de 1993.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de julio de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Presea de “Honor Estado de México”.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de febrero de 2003, y reforma.

- Reglamento del Servicio Social.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial “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.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de febrero de 2012.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de Profesionalización para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Periódico Oficial “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.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo de 2016.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de junio de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobie3rno”, 31 de julio de 2019.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de los Trabajadores.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de enero de 1986.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero de 2005, y modificaciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial.
  Periódico Oficial “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.
  Periódico Oficial “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.
  Periódico Oficial “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”.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de abril de 2016.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 de marzo de 2018, reformas y adiciones.

- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco. 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 2019.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de febrero de 2019.
- Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "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 POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

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 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 Estatal de Desarrollo y, en su caso, a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados;

VII. Aprobar anualmente, previo dictamen del auditor externo, los estados financieros;

VIII. Nombrar al Secretario de la Junta Directiva a propuesta de su presidente;

IX. Aprobar los nombramientos y remociones de los directores, subdirectores y jefes de división y de departamento, a propuesta del Director General;

X. Analizar y aprobar, en su caso, el informe anual de actividades que rinda el Director General;

XI. Examinar y, en su caso, aprobar los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como la asignación de recursos humanos, técnicos y materiales que apoyen el desarrollo de las funciones encomendadas al Tecnológico;

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 en 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. 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;

XVIII. Autorizar la creación de órganos auxiliares;

XIX. Las demás que se deriven de otros cuerpos legales, este decreto y sus reglamentos.

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

I. Administrar y representar legalmente al Tecnológico con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva para cada caso concreto de acuerdo a la legislación vigente;

II. Conducir el funcionamiento del Tecnológico, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos;

III. Proponer a la Junta Directiva las políticas generales del Tecnológico;

IV. Aplicar las políticas generales del Tecnológico;

V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Tecnológico;

VI. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, el nombramiento y remoción de los directores, subdirectores y 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 o social, nacionales o extranjeros, dando cuenta de ello a la Junta Directiva;

XIII. Presentar a la Junta Directiva para su autorización los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos;

XIV. Presentar anualmente a la Junta Directiva el programa de actividades del Tecnológico;

XV. Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios;

XVI. Administrar el patrimonio del Tecnológico;

XVII. Supervisar y vigilar la organización y funcionamiento del Tecnológico;

XVIII. Rendir a la Junta Directiva, en cada sesión, un informe de los estados financieros del Tecnológico;

XIX. Concurrir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto;

XX. Rendir a la Junta Directiva un informe anual de actividades; y

XXI. Las demás que señalen este decreto, sus reglamentos y las que le confiera la Junta Directiva

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;

VIII. Las demás que le señale la Junta Directiva.

IV. OBJETIVO GENERAL

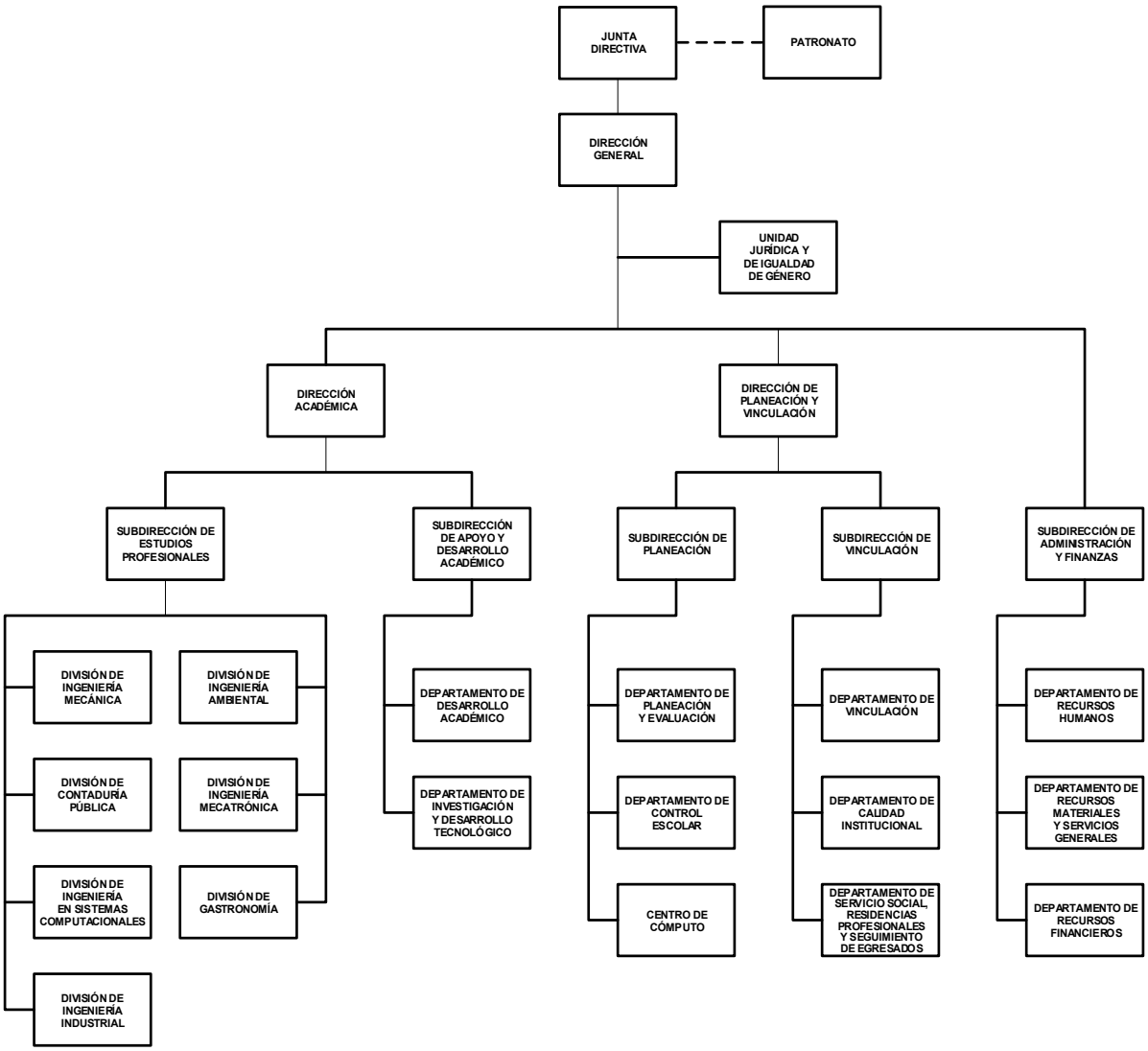
Formar profesionales, docentes, investigadoras e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, que les permita solucionar los problemas y avanzar en el conocimiento a través de las investigaciones científicas y tecnológicas, así como en la enseñanza y en el aprovechamiento social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

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

210C14000000000	**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO**
210C14010000000	**DIRECCIÓN GENERAL**
210C1401000001S	UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO
210C1401010000L	**DIRECCIÓN ACADÉMICA**
210C1401010100L	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
210C1401010101L	DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECÁNICA
210C1401010102L	DIVISIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA
210C1401010103L	DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
210C1401010104L	DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
210C1401010105L	DIVISIÓN DE INGENIERÍA AMBIENTAL
210C1401010106L	DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECATRÓNICA
210C1401010107L	DIVISIÓN DE GASTRONOMÍA
210C1401010200L	SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y DESARROLLO ACADÉMICO
210C1401010201L	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO
210C1401010202L	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
210C1401020000L	**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN**
210C1401020100L	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
210C1401020101L	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
210C1401020102L	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
210C1401020103L	CENTRO DE CÓMPUTO
210C1401020200L	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
210C1401020201L	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
210C1401020202L	DEPARTAMENTO DE CALIDAD INSTITUCIONAL
210C1401020203L	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL, RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
210C1401000100L	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
210C1401000101L	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
210C1401000102L	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
210C1401000103L	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

VI. ORGANIGRAMA

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-1246/2019, DE FECHA 16 DE MAYO DE 2019.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

210C02010000000 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, materiales, financieros y técnicos de que disponga el organismo, así como dirigir e iniciar las acciones para el logro de la misión y visión de la Institución, además de promover, fomentar y supervisar que los planes y programas de esta casa de estudios en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, se realicen de conformidad con la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- 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 la ejerzan individual o conjuntamente.
- Representar 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 aprobación de la Junta Directiva, las normas, lineamientos y políticas generales de funcionamiento del Tecnológico y en su caso, implantarlas para regular el funcionamiento de la Institución.

- Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo, los planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios y el programa anual de actividades y, en su caso, aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
- Planear y programar las actividades académico–administrativas, en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del organismo, además de las que le asigne la Junta Directiva como resultado de sus acuerdos.
- Dirigir y supervisar la elaboración e integración de los planes y programas de estudio, con base en los lineamientos establecidos a nivel federal y estatal y turnarlos para conocimiento de la Junta Directiva.
- Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, los nombramientos, renuncias y remociones de las y los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de División y de Departamento, así como conocer las infracciones a las disposiciones legales del organismo y aplicar las sanciones correspondientes, en el marco de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Proponer a la Junta Directiva, las modificaciones a la organización académico–administrativa del Tecnológico, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y una optimización de los recursos disponibles.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan, en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del Tecnológico.
- 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.
- Apoyar al Patronato del Tecnológico en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros, que permitan incrementar el patrimonio institucional, a través de actividades de gestoría con los sectores privado, público y social.
- 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.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos de los sectores privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del Tecnológico.
- Validar y signar la documentación oficial que avale los estudios profesionales que el Tecnológico ofrece, como son: títulos, grados académicos, certificados y diplomas.
- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informar sobre los avances y logros obtenidos con base en los convenios, contratos y acuerdos celebrados con instituciones públicas, privadas y sociales, tanto nacionales como extranjeras.
- Rendir a la Junta Directiva, en cada sesión, un informe de los estados financieros que permita identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones.
- Observar, en el ámbito de su competencia, 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.
- Presentar a la Junta Directiva los informes de las actividades desarrolladas por el organismo, así como los avances de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de ésta.
- Vigilar que el ejercicio de los recursos asignados al Tecnológico, cumplan con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales establecidos por la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de la Institución, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género.
- Definir y difundir, en coordinación con la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, y entre las unidades administrativas del Tecnológico, el Código de Ética y Conducta que deberán observar las y los servidores públicos del organismo, así como verificar su cumplimiento.
- Conocer y, en su caso, opinar con respecto a los casos en que las servidoras y los servidores públicos del Tecnológico sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género el informe correspondiente a la conclusión de los mismos.
- Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género.
- Llevar a cabo el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento del Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres establecido en la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México; la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C1401000001S UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVO:

Formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que se requieran para el adecuado funcionamiento del Tecnológico, apegándose al marco estricto de la ley, y representarlo legalmente en los asuntos judiciales en que intervenga; proporcionar asesoría técnica en la materia a las unidades administrativas de la Institución y contribuir al logro de la misión y visión, así como asegurar la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia del organismo, con el fin de promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación de género, e impulsar una cultura de respeto, condiciones e igualdad de oportunidades en el organismo.

FUNCIONES:

- Atender y llevar a cabo, como representante legal, el despacho de los asuntos que en materia jurídica y legal requiera el Tecnológico y participar en los juicios en que éste sea parte.
- Asesorar legalmente a la Directora o al Director General y a las unidades administrativas de la Institución que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.
- Formular los proyectos de ordenamientos legales y normativos relacionados con la organización y funcionamiento de la Institución, y proponer a la Dirección General del Tecnológico sean presentados para su aprobación ante la Junta Directiva.
- Formular los proyectos de ordenamientos legales y normativos relacionados con la organización y funcionamiento del organismo, y proponer a la Dirección General su presentación a la Junta Directiva.
- Diseñar, revisar y opinar sobre los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que el Tecnológico celebre con los sectores privado, público y social.
- Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración la Junta Directiva, la Dirección General y las unidades administrativas de la Institución, emitir opinión de los mismos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias judiciales que procedan.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del organismo, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Recopilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa para la organización y funcionamiento de la Institución, así como organizar y custodiar los ordenamientos legales que dicte el Tecnológico.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el Sistema Educativo y, en especial, en el propio organismo, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Realizar los trámites legales que se requieran para el registro de patentes y derechos de autor que tenga la Institución.
- Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilan ante diversas autoridades judiciales para resolver los casos que competan al Tecnológico.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles, o de otra naturaleza; que afecten los intereses o el patrimonio de la Institución, con el propósito de buscar una solución favorable a ésta.
- Instrumentar mecanismos para obtener información veraz y oportuna en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal administrativo y académico adscrito al organismo, así como llevar su seguimiento en coordinación con las distintas instancias revisoras.
- Revisar y mantener actualizado el marco normativo de la institución, con base en las reformas o adiciones que se emiten en leyes o reglamentos federales, estatales y del propio organismo.
- Revisar y firmar los contratos individuales de trabajo del personal académico y administrativo del organismo de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Participar en el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Tecnológico, en lo relativo a asuntos de carácter jurídico, administrativo y licitaciones.
- Promover acciones de sensibilización sobre los tipos de violencia y sus efectos a la comunidad de la Institución.
- Implementar programas de capacitación dirigidos al personal administrativo, docente y estudiantil del Tecnológico, orientados a promover el desarrollo de conocimientos, técnicas y actitudes que permitan la incorporación de la perspectiva de género en su ámbito de acción.
- Implementar las estrategias necesarias para la utilización del lenguaje incluyente en la elaboración de documentos e informes, tanto de difusión interna como externa.
- Promover las acciones encaminadas a fomentar la cultura de la denuncia en caso de ser víctima de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual en la comunidad de la Institución.
- Asesorar a las presuntas víctimas de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, sobre las instancias ante las cuales pueden acudir a presentar su denuncia o queja.
- Promover y difundir, entre las unidades administrativas del Tecnológico, la correcta actuación e implementación de acciones de perspectiva de género, con el propósito de que existan las mismas oportunidades, condiciones y formas de trato en la Institución.
- Vigilar y participar en la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género, con la finalidad de crear mecanismos eficientes para la prevención, atención, sanción y erradicación del acoso y hostigamiento sexual, tales como protocolos especializados de atención y resolución de dichos casos.
- Implementar, dar seguimiento y monitorear las políticas de igualdad de género, a fin de definir estrategias y líneas de acción orientadas a la institucionalización de la perspectiva de género.
- Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género, de conformidad con lo establecido en la en la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México; la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C1401010000L 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 y la técnica a fin de mejorar la calidad de la educación superior que se imparte, así como propiciar las acciones para el logro de la misión y visión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Coordinar y organizar 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.
- Elaborar y presentar a la Dirección de Planeación y Vinculación el Programa Operativo Anual de la Dirección Académica, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Administración y finanzas el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección Académica.
- Planear, desarrollar y dirigir programas previamente autorizados de formación, actualización y capacitación de profesores e investigadores, con el propósito de fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, en el que el educando y docente incrementen la calidad de la forma y el contenido de los conocimientos adquiridos.
- Promover y coordinar actividades de desarrollo académico con base al Modelo Educativo establecido.
- Coordinar la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte el Tecnológico.
- Coordinar y participar en la actualización, implementación y mejoramiento continuo de los programas de estudio, así como organizar la elaboración de los procedimientos de planeación, evaluación, diseño y curricular, cuando sea requerido por las autoridades correspondientes.
- Establecer y dirigir los estudios enfocados a las funciones de docencia e investigación que realicen las y los profesores adscritos al Tecnológico.
- Dirigir y coordinar la detección de necesidades de formación y proponer programas de actualización y capacitación de docentes, investigadoras e investigadores, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Participar en representación del Tecnológico en las comisiones académicas externas que se requieran, así como presidir los órganos colegiados y comisiones que por reglamento le correspondan.
- Analizar los resultados de las evaluaciones aplicadas durante el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de realizar las modificaciones correspondientes o, en su caso, corregir las desviaciones detectadas.
- 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.
- 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.
- Establecer criterios normativos en coordinación con la Dirección General, para la selección y ejecución de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico 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.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C1401010100L SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

OBJETIVO:

Organizar, controlar, ejecutar y dar seguimiento a los planes y programas de estudio de las Divisiones de Carrera, con el propósito de implementar, mejorar los estudios profesionales y propiciar la educación dual, así como contribuir al logro de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Dirección Académica el anteproyecto de presupuesto de egresos y el Programa Operativo Anual de la Subdirección.
- Presentar a la Dirección Académica el programa de trabajo, vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- 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 alumnas y los alumnos.
- 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.
- Promover y coordinar actividades de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza aprendizaje.
- Solicitar a la Subdirección de Administración y Finanzas el equipamiento y mantenimiento de las instalaciones para mejorar el desarrollo y aplicación de los planes y programas de estudio del Tecnológico.
- Supervisar la atención, estudio y dictaminación de los asuntos académicos que planteen los miembros de la comunidad de la Institución, de conformidad con la normatividad vigente.

- 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.
- 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 Divisiones de Carrera y convocar, en su caso, 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 Carreras que se imparten en el organismo y, en su caso, promover su implementación.
- 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 tutorías, asesorías y residencias profesionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C1401010101L DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECÁNICA

OBJETIVO:

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería Mecánica, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, con el propósito de lograr los objetivos institucionales, misión y visión del Tecnológico, así como asegurar la competitividad del proceso educativo, la acreditación y certificación del programa.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento y operación del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería Mecánica, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de profesoras y profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y/o tutores de grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de alumnas y alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Elaborar y actualizar, conjuntamente con la Subdirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización y de procedimientos que sean competencia de su División.
- Participar conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Diseñar e implantar los planes y programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización, que permitan incrementar el proceso enseñanza–aprendizaje de alumnas y alumnos inscritos en la División.
- Analizar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales, las solicitudes de equivalencia de estudios de estudiantes procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo, con el fin de incorporarlos al Tecnológico.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparte en la División de Ingeniería Mecánica, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
- Analizar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales los programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de las y los educandos.
- Difundir y coordinar los programas de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza–aprendizaje de la disciplina a su cargo, para conocimiento y cabal cumplimiento de las alumnas, alumnos y docentes del Tecnológico.
- Programar y coordinar las visitas guiadas de alumnas y alumnos, en coordinación con el Departamento de Vinculación, en empresas seleccionadas, para propiciar su desarrollo conforme al proceso enseñanza–aprendizaje.
- Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la impartición de cursos de actualización y superación de las y los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División de Ingeniería Mecánica.

- Promover la carrera de Ingeniería Mecánica mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior y superior.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la División, se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación, así como prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico para las academias de la División.
- Organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio, así como vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar estudiantes y docentes de la División de Ingeniería Mecánica.
- Propiciar la vinculación del organismo con los sectores privado, público y social, para desarrollar programas de residencias profesionales para alumnas y alumnos de la División de Ingeniería Mecánica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C1401010102L DIVISIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA

OBJETIVO:

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Contaduría Pública, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, con el propósito de lograr los objetivos institucionales, misión y visión del Tecnológico, así como asegurar la competitividad del proceso educativo, la acreditación y certificación del programa.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento y operación del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Contaduría Pública, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de profesoras y profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y/o tutores de grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de alumnas y alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Elaborar y actualizar, conjuntamente con la Subdirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización y de procedimientos que sean competencia de su División.
- Participar conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Diseñar e implantar los planes y programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización, que permitan incrementar el proceso enseñanza–aprendizaje de alumnas y alumnos inscritos en la División.
- Analizar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales, las solicitudes de equivalencia de estudios de estudiantes procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo, con el fin de incorporarlos al Tecnológico.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparte en la División de Contaduría Pública, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
- Analizar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales los programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de las y los educandos.
- Difundir y coordinar los programas de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza–aprendizaje de la disciplina a su cargo, para conocimiento y cabal cumplimiento de alumnas, alumnos y docentes del Tecnológico.
- Programar y coordinar las visitas guiadas de alumnas y alumnos, en coordinación con el Departamento de Vinculación, en empresas seleccionadas, para propiciar su desarrollo conforme al proceso enseñanza–aprendizaje.
- Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la impartición de cursos de actualización y superación de las y los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División de Contaduría Pública.
- Promover la carrera de Contaduría Pública mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior y superior.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la División, se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación, así como prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico para las academias de la División.
- Organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio, así como vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar estudiantes y docentes de la División de Contaduría Pública.
- Propiciar la vinculación del organismo con los sectores privado, público y social, para desarrollar programas de residencias profesionales para alumnas y alumnos de la División de Contaduría Pública.

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

210C1401010103L DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

OBJETIVO:

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería en Sistemas Computacionales, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, con el propósito de lograr los objetivos institucionales, misión y visión del Tecnológico, así como asegurar la competitividad del proceso educativo y la acreditación y certificación del programa.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento y operación del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería en Sistemas Computacionales, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de profesoras y profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y/o tutores de grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de alumnas y alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Elaborar y actualizar, conjuntamente con la Subdirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización y de procedimientos que sean competencia de su División.
- Participar conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Diseñar e implantar los planes y programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización, que permitan incrementar el proceso enseñanza–aprendizaje de alumnas y alumnos inscritos en la División.
- Analizar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales, las solicitudes de equivalencia de estudios de estudiantes procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo, con el fin de incorporarlos al Tecnológico.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparte en la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
- Analizar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales los programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de las y los educandos.
- Difundir y coordinar los programas de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza–aprendizaje de la disciplina a su cargo, para conocimiento y cabal cumplimiento de alumnas, alumnos y docentes del Tecnológico.
- Programar y coordinar las visitas guiadas de alumnas y alumnos, en coordinación con el Departamento de Vinculación, en empresas seleccionadas, para propiciar su desarrollo conforme al proceso enseñanza–aprendizaje.
- Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la impartición de cursos de actualización y superación de las y los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Promover la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior y superior.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la División, se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación, así como prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico para las academias de la División.
- Organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio, así como vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar estudiantes y docentes de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Propiciar la vinculación del organismo con los sectores privado, público y social, para desarrollar programas de residencias profesionales para alumnas y alumnos de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C1401010104L DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

OBJETIVO:

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería Industrial, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, con el propósito de lograr los objetivos institucionales, misión y visión del Tecnológico, así como asegurar la competitividad del proceso educativo y la acreditación y certificación del programa.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento y operación del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería Industrial, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de profesoras y profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y/o tutores de grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de alumnas y alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Elaborar y actualizar, conjuntamente con la Subdirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización y de procedimientos que sean competencia de su División.
- Participar conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Diseñar e implantar los planes y programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización, que permitan incrementar el proceso enseñanza–aprendizaje de alumnas y alumnos inscritos en la División.
- Analizar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales, las solicitudes de equivalencia de estudios de estudiantes procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo, con el fin de incorporarlos al Tecnológico.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparte en la División de Ingeniería Industrial, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
- Analizar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales los programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de las y los educandos.
- Difundir y coordinar los programas de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza–aprendizaje de la disciplina a su cargo, para conocimiento y cabal cumplimiento de alumnas, alumnos y docentes del Tecnológico.
- Programar y coordinar las visitas guiadas de alumnas y alumnos, en coordinación con el Departamento de Vinculación, en empresas seleccionadas, para propiciar su desarrollo conforme al proceso enseñanza–aprendizaje.
- Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la impartición de cursos de actualización y superación de las y los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División de Ingeniería Industrial.
- Promover la carrera de Ingeniería Industrial mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior y superior.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la División, se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación, así como prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico para las academias de la División.
- Organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio, así como vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar estudiantes y docentes de la División de Ingeniería Industrial.
- Propiciar la vinculación del organismo con los sectores privado, público y social, para desarrollar programas de residencias profesionales para alumnas y alumnos de la División de Ingeniería Industrial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C1401010105L DIVISIÓN DE INGENIERÍA AMBIENTAL

OBJETIVO:

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería Ambiental, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, con el propósito de lograr los objetivos institucionales, misión y visión del Tecnológico, así como asegurar la competitividad del proceso educativo y la acreditación y certificación del programa.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento y operación del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería Ambiental, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de profesoras y profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y/o tutores de grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.

- Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de alumnas y alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Elaborar y actualizar, conjuntamente con la Subdirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización y de procedimientos que sean competencia de su División.
- Participar conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Diseñar e implantar los planes y programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización, que permitan incrementar el proceso enseñanza–aprendizaje de alumnas y alumnos inscritos en la División.
- Analizar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales, las solicitudes de equivalencia de estudios de estudiantes procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo, con el fin de incorporarlos al Tecnológico.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparte en la División de Ingeniería Ambiental, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
- Analizar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales los programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de las y los educandos.
- Difundir y coordinar los programas de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza–aprendizaje de la disciplina a su cargo, para conocimiento y cabal cumplimiento de alumnas, alumnos y docentes del Tecnológico.
- Programar y coordinar las visitas guiadas de las alumnas y los alumnos, en coordinación con el Departamento de Vinculación, en empresas seleccionadas, para propiciar su desarrollo conforme al proceso enseñanza–aprendizaje.
- Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la impartición de cursos de actualización y superación de las y los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División de Ingeniería Ambiental.
- Promover la carrera de Ingeniería en Ambiental mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior y superior.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la División, se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación, así como prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico para las academias de la División.
- Organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio, así como vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar estudiantes y docentes de la División de Ingeniería Ambiental.
- Propiciar la vinculación del organismo con los sectores privado, público y social, para desarrollar programas de residencias profesionales para alumnas y alumnos de la División de Ingeniería Ambiental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C1401010106L DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECATRÓNICA

OBJETIVO:

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería Mecatrónica, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, con el propósito de lograr los objetivos institucionales, misión y visión del Tecnológico, así como asegurar la competitividad del proceso educativo y la acreditación y certificación del programa.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento y operación del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería Mecatrónica, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de profesoras y profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y/o tutores de grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de alumnas y alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Elaborar y actualizar, conjuntamente con la Subdirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización y de procedimientos que sean competencia de su División.
- Participar conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Diseñar e implantar los planes y programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización, que permitan incrementar el proceso enseñanza–aprendizaje de alumnas y alumnos inscritos en la División.

- Analizar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales, las solicitudes de equivalencia de estudios de estudiantes procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo, con el fin de incorporarlos al Tecnológico.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparte en la División de Ingeniería Mecatrónica, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
- Analizar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales los programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de las y los educandos.
- Difundir y coordinar los programas de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza–aprendizaje de la disciplina a su cargo, para conocimiento y cabal cumplimiento de alumnas, alumnos y docentes del Tecnológico.
- Programar y coordinar las visitas guiadas de alumnas y alumnos, en coordinación con el Departamento de Vinculación, en empresas seleccionadas, para propiciar su desarrollo conforme al proceso enseñanza–aprendizaje.
- Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la impartición de cursos de actualización y superación de las y los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División de Ingeniería Mecatrónica.
- Promover la carrera de Ingeniería Mecatrónica mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior y superior.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la División, se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación, así como prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico para las academias de la División.
- Organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio, así como vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar estudiantes y docentes de la División de Ingeniería Mecatrónica.
- Propiciar la vinculación del organismo con los sectores privado, público y social, para desarrollar programas de residencias profesionales para alumnas y alumnos de la División de Ingeniería Mecatrónica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C1401010107L DIVISIÓN DE GASTRONOMÍA

OBJETIVO:

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Gastronomía, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, con el propósito de lograr los objetivos institucionales, misión y visión del Tecnológico, así como asegurar la competitividad del proceso educativo y la acreditación y certificación del programa.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento y operación del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Gastronomía, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de profesoras y profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y/o tutores de grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de alumnas y alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Elaborar y actualizar, conjuntamente con la Subdirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización y de procedimientos que sean competencia de su División.
- Participar conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Diseñar e implantar los planes y programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización, que permitan incrementar el proceso enseñanza–aprendizaje de alumnas y alumnos inscritos en la División.
- Analizar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales, las solicitudes de equivalencia de estudios de estudiantes procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo, con el fin de incorporarlos al Tecnológico.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparte en la División de Gastronomía, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
- Analizar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales los programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de las y los educandos.
- Difundir y coordinar los programas de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza–aprendizaje de la disciplina a su cargo, para conocimiento y cabal cumplimiento de alumnas, alumnos y docentes del Tecnológico.

- Programar y coordinar las visitas guiadas de alumnas y alumnos, en coordinación con el Departamento de Vinculación, en empresas seleccionadas, para propiciar su desarrollo conforme al proceso enseñanza–aprendizaje.
- Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la impartición de cursos de actualización y superación de las y los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División de Gastronomía.
- Promover la carrera de Gastronomía mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior y superior.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la División, se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación, así como prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico para las academias de la División.
- Organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio, así como vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar estudiantes y docentes de la División de Gastronomía.
- Propiciar la vinculación del organismo con los sectores privado, público y social, para desarrollar programas de residencias profesionales para alumnas y alumnos de la División de Gastronomía.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C1401010200L SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y DESARROLLO ACADÉMICO

OBJETIVO:

Coadyuvar a que el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, alcance y mantenga el nivel de excelencia en las actividades académicas que desarrolla, a través de los servicios escolares y la función sustantiva de la docencia e investigación, así como contribuir al logro de la misión y visión de la institución.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Dirección Académica el anteproyecto de presupuesto de egresos y el Programa Operativo Anual de la Subdirección.
- Presentar a la Dirección Académica el programa de trabajo, vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Supervisar la atención, estudio y dictaminación de los asuntos académicos que planteen alumnas, alumnos y el personal docente del Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.
- Promover y coordinar las actividades de actualización y superación académica que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza - aprendizaje.
- Proponer a la Dirección Académica programas, estrategias y acciones de actualización, fortalecimiento y mejoramiento para el personal académico, así como emitir opinión acerca de la selección del personal que se requiera para cubrir las necesidades del Tecnológico.
- Supervisar y coordinar el análisis de los proyectos de investigación que presenten las y los investigadores del Tecnológico, con el propósito de seleccionar los que por su trascendencia, características e impacto sean factibles de realizar.
- Coordinar y establecer los 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.
- 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 la ejecución de los programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal docente del Tecnológico.
- Proponer estrategias para incrementar la calidad de los servicios educativos proporcionados a las y los estudiantes, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente, así como sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Promover, en coordinación con las Divisiones de Carrera, proyectos de investigación para mejorar el proceso educativo del Tecnológico.
- Coordinar y vigilar las acciones de investigación científica y tecnológica orientados a la resolución de los problemas sociales en el ámbito local y regional y al mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover la participación de las y los docentes en encuentros académicos y de investigación que realicen en el país y en el extranjero y propiciar la comunicación permanente de los mismos, con el personal investigador de otras instituciones de educación tecnológica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C1401010201L DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

OBJETIVO:

Promover el desarrollo académico del Tecnológico, en función de sus recursos, lineamientos aplicables y fines, que propicie el nivel de calidad de las actividades académicas que lleva a cabo, tendientes a la formación integral del educando, así como propiciar las acciones para el logro de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Desarrollar acciones para la actualización del modelo educativo del Tecnológico, con base en las necesidades del sector productivo, y asegurar la calidad de los componentes que intervienen en el proceso pedagógico.

- Realizar programas permanentes de seguimiento curricular para revisar y adecuar los planes y programas de estudio, con la aplicación de una adecuada planeación y elaboración de modelos de autoevaluación institucional que permitan incrementar la calidad de sus egresados.
- Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación del personal docente adscrito a las Divisiones de Carrera.
- Apoyar a las Divisiones de Carrera para efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignaturas 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.
- Promover estrategias alternas en las Divisiones de Carrera para lograr en el educando un nivel de aprendizaje competitivo, seguido del incremento de la actividad académica de alumnas y alumnos a partir de las asesorías directas y detalladas realizadas por el personal académico.
- Desarrollar proyectos de investigación educativas orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, nivel de aprovechamiento, seguimiento de egresados y la determinación de la oferta y demanda educativa.
- 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 orientación y tutorías para propiciar a las y los estudiantes, elementos de juicio en la elección de su carrera y mejorar el aprovechamiento de sus estudios.
- Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento.
- Participar en la formulación de convenios para la actualización y superación del personal docente del Tecnológico.
- Promover la participación de las y los estudiantes en concursos académicos como parte de su formación profesional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C1401010202L DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

OBJETIVO:

Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de tecnologías y programas de investigación que realice el Tecnológico, para apoyar la eficiencia y calidad de los procesos, productos y servicios del sector productivo, además de desarrollar proyectos que conlleven al posicionamiento del Tecnológico como institución de calidad académica, así como contribuir el logro de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Integrar el plan y/o calendario de actividades a realizar por la Comisión de Investigación y someterlo a consideración de la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico.
- Coordinar el análisis de los proyectos de investigación que presenten las y los investigadores del Tecnológico, con el propósito de seleccionar los que por su trascendencia, características e impacto sean factibles de realizar.
- Identificar y gestionar nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Gestionar la adquisición de acervos documentales, así como posibilitar el acceso a los medios de información que coadyuven a la realización de investigaciones en materia de ciencia y tecnología, a fin de lograr los objetivos institucionales.
- Integrar, controlar y evaluar la información relacionada con la investigación científica y tecnológica que desarrolle el organismo, con el propósito de mejorar y modernizar las investigaciones institucionales.
- Tramitar, ante las instancias correspondientes, la obtención de patentes, licencias y franquicias requeridas por el Tecnológico para proteger y promover los resultados de los programas de investigación y desarrollo tecnológico.
- Diseñar y promover el desarrollo de proyectos de investigación educativa y didáctica, en las diferentes licenciaturas que ofrece el Tecnológico, de acuerdo a los planes y programas de estudio.
- 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.
- 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 influencia del Tecnológico.
- 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.
- Promover intercambios interinstitucionales para atender las necesidades del sector productivo en materia de investigación y desarrollo tecnológico y ofrecer asesoría al sector productivo para la planeación, implantación y desarrollo de proyectos tecnológicos, así como participar en sus 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.
- Desarrollar y fomentar la participación de docentes, investigadoras e 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 Tecnológico en la materia.
- Elaborar e implementar estrategias y mecanismos de estímulo a la investigación en el Tecnológico, que permitan incrementar la formación de jóvenes investigadores, promoviendo su participación en los programas de beca, foros, congresos, reuniones y concursos científicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C1401020000L DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y organizar las actividades de planeación y programación, así como las de desarrollo institucional, de servicios escolares, de recursos informáticos, vinculación, calidad institucional, servicio social, seguimiento de egresados, gestión tecnológica, comunicación, difusión interinstitucional, desarrollo empresarial y de extensión del Tecnológico, así como generar las acciones para el logro de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades, conjuntamente con las distintas unidades administrativas del Tecnológico, para la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual, que permitan identificar las directrices y recursos del organismo y remitirlos a la Dirección General para su revisión y, en su caso, autorización.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Administración y finanzas el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección de Planeación y Vinculación.
- Organizar y controlar las actividades de extensión y vinculación con el sector productivo, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proponer a la Dirección General, la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios, para promover la educación dual y apoyar la realización de prácticas profesionales de docentes, investigadoras, investigadores y estudiantes.
- Coordinar los servicios de incubación empresarial que ofrece el Tecnológico.
- Organizar y controlar las actividades de Certificación y Recertificación de los Sistemas de Gestión del Tecnológico.
- Coordinar las acciones y, en su caso, participar en las gestiones que se realicen ante empresas del sector privado, público y social para promover los avances tecnológicos que en diversas ramas de la ciencia y tecnología genere o pretenda utilizar el Tecnológico, como parte de sus programas formativos a nivel licenciatura, especialización y posgrado.
- Dirigir y controlar la prestación del servicio de bolsa de trabajo, que permita al alumnado incorporarse al sector productivo.
- Convocar y coordinar la participación de la prensa, la radio y la televisión para la difusión de actividades académicas, culturales, recreativas, deportivas, entre otras, así como de la apertura de las carreras que ofrece e imparte el Tecnológico.
- Proponer a la Dirección General, la construcción de espacios académicos, deportivos y culturales en la Institución, con aportaciones de los gobiernos federal y estatal, a fin de incrementar las habilidades y conocimientos del estudiantado.
- Proponer a la Dirección General el crecimiento ordenado del Tecnológico, a través del proceso de programación detallada que realiza la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- Proponer a la Dirección General proyectos de Inversión de recursos extraordinarios, que permitan fortalecer la infraestructura y equipamiento del Tecnológico, a fin de proporcionar educación de calidad.
- Coordinar las actividades en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del Tecnológico, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Proponer a la Dirección General, actividades de intercambio académico con otras instituciones, tanto nacionales como extranjeras, que contribuyan a fortalecer la preparación de las y los estudiantes del Tecnológico.
- Organizar, coordinar y controlar los trámites de preinscripción, inscripción, reinscripción y titulación de aspirantes, alumnas y alumnos del Tecnológico.
- Coordinar la elaboración de estadísticas del alumnado del Tecnológico, con el propósito de mantener informada a la Dirección General así como contribuir a mejorar la toma de decisiones del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C1401020100L SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Contribuir al crecimiento ordenado y sistematizado del Tecnológico, a través de un esquema de planeación estratégica, que permita dirigir las actividades de programación, presupuestación, desarrollo institucional, recursos informáticos y servicios escolares que den cumplimiento a las líneas de acción establecidas en los programas de desarrollo institucionales, estatales, sectoriales y nacionales, así como contribuir al logro de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual del Tecnológico, de acuerdo a la información proporcionada por las diferentes unidades administrativas y remitirlos a la Dirección de Planeación y Vinculación para su revisión y, en su caso, validación.
- Elaborar y presentar a la Dirección de Planeación y Vinculación, el anteproyecto de presupuesto de egresos y el Programa Operativo Anual de la Subdirección de Planeación.

- Presentar a la Dirección de Planeación y Vinculación el programa de trabajo, vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios, hemerográficos y de base de datos del Tecnológico y propiciar el incremento del acervo documental.
- Establecer contactos con otros centros educativos nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico y hemerográfico.
- Actualizar permanentemente los catálogos del equipo, producto de las tecnologías modernas y proponer, en coordinación con las áreas académicas, nuevas carreras para lograr una mayor cobertura de enseñanza-aprendizaje en la región.
- Programar, organizar y controlar el registro, acreditación, certificación, tramitación e información escolar, así como la expedición de los documentos comprobatorios.
- Coordinar el proceso de otorgamiento y asignación de becas, régimen facultativo del seguro social y orientación educativa a los aspirantes, alumnas y alumnos del Tecnológico.
- Coordinar y vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y de los sistemas de cómputo implantados.
- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los programas de trabajo.
- Programar, organizar y controlar el registro, acreditación y certificación escolar, así como la expedición de los documentos comprobatorios.
- Organizar, coordinar y controlar los trámites de inscripción de las alumnas y los alumnos.
- Organizar y controlar las actividades de planeación y programación, de conformidad con la normatividad vigente.
- Diseñar y desarrollar acciones de planeación estratégica, con el fin de fortalecer las actividades sustantivas de la Institución.
- Difundir y verificar que se cumpla la aplicación de los manuales de organización y de procedimientos autorizados al Tecnológico, así como coordinar las evaluaciones programático-presupuestal del organismo, de conformidad con los lineamientos aplicables.
- Coordinar y supervisar los trámites de preinscripción, inscripción, reinscripción y titulación de aspirantes, alumnas y alumnos del Tecnológico.
- Coordinar y supervisar la elaboración de estadísticas del alumnado del Tecnológico, con el propósito de conocer el comportamiento de la matrícula escolar y mantener informada a la Dirección General y contribuir a la mejor toma de decisiones.
- Administrar y coordinar la operación del Sistema Institucional de Información y del Programa Institucional de Desarrollo Informático, así como las actividades conducentes a su mejora continua.
- Asegurar la oportuna y eficiente atención a las solicitudes de soporte técnico de las áreas administrativas, para garantizar el uso óptimo de los equipos y servicios de cómputo.
- Coordinar e implementar los programas de actualización en la estructura, contenido e imagen gráfica de la página web del Tecnológico.
- Plantear e implementar programas de actualización a la página Web del Tecnológico, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C1401020101L DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Participar en el desarrollo ordenado y sistematizado del Tecnológico, mediante un esquema de planeación y evaluación que permita dar seguimiento y reorientar las acciones, para lograr el mejor cumplimiento del objeto y funciones del organismo, así como contribuir al logro de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como de los mecanismos para integrar el Plan Institucional de Desarrollo del Tecnológico.
- Elaborar, conjuntamente con las distintas unidades administrativas del Tecnológico, los planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución y coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información en materia de planeación y evaluación generada por el organismo en el ejercicio de sus atribuciones.
- Ampliar y promover la participación de la comunidad del Tecnológico en la planeación Institucional, a través del establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que respondan al cumplimiento de los objetivos del organismo.
- Llevar a cabo el seguimiento permanente de las acciones institucionales de los programas operativos, de los proyectos de desarrollo, de los avances programáticos, determinando las causas de las variaciones, así como sugerir las correcciones y proponer las acciones procedentes, en relación con las metas establecidas y, en general, aquellas actividades que estén vinculadas con la evaluación institucional.
- Elaborar las estadísticas relativas a la matrícula del Tecnológico, así como de su comportamiento, a fin de remitirlas para su análisis y evaluación periódica solicitados por la Secretaría de Educación Pública Federal y de Educación Estatal, respectivamente.
- Mantener actualizada la normatividad y metodología en materia de evaluación institucional de la educación superior, por medio del diseño y desarrollo de modelos de valoración del Tecnológico, mediante indicadores que permitan medir el grado de eficiencia de la estructura organizacional y los servicios que se otorguen.

- Promover la construcción de espacios académicos, deportivos y culturales en la Institución, con aportaciones de los gobiernos federal y estatal.
- Detectar las fortalezas y debilidades de las tareas Institucionales, para diseñar estrategias orientadas a eficientar el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas del organismo.
- Requisitar el avance operativo-programático y presupuestal para ser integrado a la cuenta pública estatal.
- Prever el crecimiento ordenado del Tecnológico, a través del proceso de programación detallada por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C1401020102L DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO:

Registrar y controlar los resultados del proceso educativo-académico de las y los alumnos del Tecnológico con apego en la normatividad vigente, concentrando su historial académico correspondiente desde su ingreso hasta su egreso, así como emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos, así como contribuir al logro de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Calendarizar las actividades semestrales en el programa de intercambio correspondiente, con el propósito de contar con las transferencias de inscripciones, reinscripciones, censo estudiantil, evaluaciones y demás aspectos inherentes en materias de población estudiantil, personal directivo y docente del Tecnológico, además de considerar lo relativo a la revalidación de estudios o equivalencias, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Elaborar el calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determine los periodos de preinscripción, admisión y reinscripción; así como los periodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades, y difundirlo a la población estudiantil y docente.
- Llevar a cabo el proceso de inscripciones y reinscripciones de alumnas y alumnos, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- Elaborar y entregar a la planta docente del Tecnológico por conducto de las Jefaturas de División, los listados oficiales de alumnas y alumnos inscritos en el periodo lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Elaborar los informes y estadísticas que le solicite el Subdirector de Planeación para conocer el comportamiento matricular, tomando como base los registros escolares con que cuenta el Departamento.
- Clasificar los expedientes de alumnas y alumnos del Tecnológico para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
- Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avale y certifique la instrucción académica delos educandos; así como difundir los lineamientos, políticas, normas y procedimientos para su otorgamiento.
- Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos directivos del Tecnológico, para el pleno conocimiento del personal académico-administrativo, así como del alumnado.
- Informar y orientar al alumnado sobre el proceso de admisión establecido en el Tecnológico y brindarles el apoyo en la solución de problemas administrativos que se les presente.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación de alumnas y alumnos ante la Dirección General de Profesiones.
- Diseñar, proponer, operar y mantener actualizada una base de datos que permita registrar, adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas de las y los estudiantes, y demás información generada en el Departamento.
- Actualizar y concentrar en una base de datos, la información de ingreso, permanencia y egreso de la población estudiantil del Tecnológico, además de proporcionarla de manera semestral a la Subdirección de Planeación para la emisión de las estadísticas correspondientes.
- Diseñar y establecer lineamientos para aplicar los procesos necesarios que permitan un adecuado registro y control de los documentos académicos autorizados por la Dirección Académica, generados para las y los estudiantes.
- Establecer y difundir las características de los sellos a utilizar en los formatos oficiales para el control escolar de las y los estudiantes.
- Elaborar e instrumentar mecanismos y acciones que mejoren o faciliten la organización de la documentación e información en el área, así como apoyar y canalizar peticiones de información y/o documentación en materia de control escolar.
- Elaborar estudios y proyectos que coadyuven al mejor funcionamiento del Departamento, mediante la aplicación de reingeniería y automatización de procesos.
- Cotejar la elaboración, impresión, registro y emisión de constancias de estudios, historiales académicos, actas oficiales de calificaciones y demás documentación escolar que avale y certifique la instrucción académica de los educandos de la Institución, así como resguardar los acuses respectivos para cualquier aclaración.
- Revisar, cotejar y concentrar las actas de calificaciones correspondientes al proceso de evaluación de las y los estudiantes, así como homologar los historiales académicos en función del mapa curricular y a la normatividad vigente, mediante la convalidación de estudios.
- Supervisar y vigilar cada uno de los procedimientos escolares efectuados dentro del marco de legalidad, y de acuerdo a los lineamientos y políticas señalados por el Manual de Procedimientos de Control Escolar.
- Verificar el correcto registro de calificaciones de las y los estudiantes por grado y materia, para mantener permanentemente actualizada la base de datos correspondiente.

- Llevar a cabo el seguimiento y control en la expedición de Diplomas de Generación, así como proponer mejoras para agilizar su tramitación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C1401020103L CENTRO DE CÓMPUTO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo anual del Centro de Cómputo del Tecnológico y presentarlo a la Subdirección de Planeación para su consideración.
- Supervisar y coordinar el establecimiento de una infraestructura informática del Tecnológico para garantizar una adecuada automatización y explotación de la información que se genere en las unidades sustantivas y adjetivas.
- Implementar y coordinar cursos de capacitación en materia de informática para el personal, con el propósito de lograr el empleo adecuado de material didáctico en equipo y software en el Tecnológico, así como para el uso eficiente de los paquetes computacionales.
- Apoyar a la Subdirección de Administración y Finanzas en la elaboración de dictámenes técnicos para adquisiciones en materia de informática.
- Desarrollar y actualizar los sistemas de información que permitan automatizar las actividades que realizan las unidades administrativas del organismo y posibiliten el acceso a fuentes de información nacionales e internacionales, en apoyo a las actividades de las y los investigadores, profesores, estudiantes y público en general.
- Diseñar e implantar programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo y seguridad del equipo de cómputo, con la finalidad de mantenerlo en óptimo estado de operación.
- Proporcionar servicios especiales de consulta y utilización de sistemas de información al personal docente y de investigación.
- Organizar y evaluar, la implantación y liberación de los sistemas desarrollados, así como la capacitación del personal que está responsabilizado del funcionamiento y operación del sistema.
- Determinar las necesidades de mantenimiento de los sistemas implantados, vigilando su ejecución e informar a los responsables de su funcionamiento sobres las modificaciones realizadas.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de tecnología aplicada a la informática, con el propósito de lograr el empleo adecuado del equipo disponible con que cuenta el Tecnológico.
- Revisar el cumplimiento de los procedimientos y medidas de seguridad establecidas para mantener la confidencialidad e integridad de la información en las diferentes etapas del procesamiento.
- Integrar y mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo asignado a las unidades administrativas del Tecnológico y canalizar, en su caso, ante las instancias que proceda las quejas o demandas por faltantes o mal uso del equipo.
- Difundir entre las unidades administrativas, las políticas establecidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para la operación, establecimiento y control de los sistemas de cómputo del Tecnológico.
- Integrar y mantener actualizada la memoria técnica de la red de datos y telecomunicaciones del trabajo.
- Vigilar que los sistemas a desarrollar cumplan con los lineamientos, normas y estándares establecidos, así como realizar pruebas de funcionamiento antes de su implantación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C1401020200L SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Contribuir al fortalecimiento del Tecnológico, a través de un esquema de calidad institucional y vinculación con los sectores privado, público y social; promover y difundir la educación dual, el desarrollo académico, la investigación, la incubación de empresas, la cultura y el deporte, tendientes a la formación integral del educando, así como contribuir a la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los programas editorial y de difusión del Tecnológico.
- Organizar y controlar las actividades de calidad institucional, de conformidad con la normatividad vigente.
- Planear y coordinar la edición de publicaciones institucionales, folletos, revistas, libros, compendios, informes y estadísticas, dentro del marco normativo institucional, así como vigilar que se haga uso correcto de la imagen institucional del Tecnológico e informar a la Dirección de Planeación y Vinculación sobre los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica.
- Coordinar, organizar y controlar la realización del servicio social obligatorio de alumnas y alumnos, así como el otorgamiento de las becas a que tiene derecho la comunidad estudiantil del Tecnológico.
- Promover, en coordinación con las Subdirecciones de Estudios Profesionales y de Apoyo y Desarrollo Académico, la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la región, en las comisiones académicas que se

establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio; con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de innovación y modernización tecnológica.

- Proponer a la Dirección de Planeación y Vinculación, la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios de la región, para apoyar la formación de capital humano competente, mediante el programa de educación dual, la realización de estadías docentes, residencias y prácticas profesionales.
- Programar y dirigir la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en el sector privado, y dar respuesta a las necesidades de educación continua.
- Programar y organizar las actividades, culturales, recreativas y deportivas, así como promocionar las carreras profesionales que imparte el Tecnológico.
- Coordinar, organizar y controlar los servicios de incubación empresarial a través del Centro de Innovación e Incubación Empresarial del Tecnológico (CIIE-TEST).
- Diseñar y proponer un programa de desarrollo y evaluación de competencias laborales y profesionales.
- Fortalecer el intercambio académico con otras instituciones de educación superior, nacionales o extranjeras, y que contribuyan a fortalecer la preparación de las y los estudiantes del Tecnológico.
- Instrumentar y coordinar programas de educación continua, a fin de ofrecer capacitación y actualización a las y los egresados del Tecnológico y público en general, así como vigilar la ejecución de los programas deportivos y de bolsa de trabajo.
- Planear y coordinar la edición de publicaciones institucionales, tales como gacetas, boletines informativos y antologías, entre otros, dentro del marco normativo institucional, así como vigilar que se haga uso correcto de la imagen institucional del Tecnológico.
- Coordinar las acciones y, en su caso, participar en las gestiones que se realicen ante empresas del sector productivo, privado o social para promover los avances tecnológicos que en diversas ramas de la ciencia y la tecnología genere o pretenda utilizar el Tecnológico, como parte de sus programas formativos a nivel licenciatura o posgrado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C1401020201L DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Desarrollar acciones de vinculación del Tecnológico con los sectores privado, público y social, mediante la concertación interinstitucional, difusión de los servicios y fortalezas del organismo y propiciar el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, así como contribuir al logro de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Desarrollar y operar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias, para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado y social.
- Elaborar y operar los programas que promuevan el intercambio académico con otras instituciones de educación superior, ya sean nacionales o extranjeras, que contribuyan a fortalecer la preparación de las y los estudiantes del Tecnológico.
- Establecer y ejecutar actividades para promover eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y, en general, todas las actividades que contribuyan al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado del organismo, así como de las y los docentes.
- Realizar la gestión con los sectores privado, público y social, en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros para incrementar el patrimonio del Tecnológico.
- Establecer y ejecutar acciones de promoción y difusión de la oferta educativa, del quehacer académico y de los servicios que ofrece el Tecnológico, a través de la elaboración, emisión y distribución de gacetas, boletines informativos, revistas, folletos, carteles y publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos.
- Organizar, promover y operar, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, estadías y visitas Técnicas en la industria para docentes y estudiantes del Tecnológico, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional o su formación académica y se realicen propuestas de proyectos de extensión.
- Proporcionar los servicios de incubación empresarial a través del centro de Innovación e Incubación Empresarial del Tecnológico (CIIE-TEST).
- Elaborar, integrar y actualizar el directorio de dependencias, empresas privadas y de servicios para la colocación de los prestadores de servicio social, residencias profesionales y bolsa de trabajo.
- Realizar la promoción de prácticas, servicio social, y residencias profesionales orientadas, de manera integral a la formación profesional del alumnado en coordinación con el sector productivo de la región, mediante la celebración de convenios para la realización de proyectos de actualización de personal y manejo de maquinaria y equipo.
- Realizar las gestiones necesarias con los sectores privado, público y social para que las alumnas y los alumnos del Tecnológico realicen visitas didácticas y educación dual.
- Elaborar y operar el programa de educación continua.
- Realizar en coordinación con la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico, estudios orientados a detectar las necesidades de profesionistas interesados en continuar especializándose y de aquellos que requieran capacitación en las ramas de estudio que atiende el Tecnológico.
- Realizar y mantener la vinculación con egresadas, egresados y empleadores para alimentar el programa de seguimiento de egresados.
- Elaborar y operar el programa de actividades culturales, recreativas y deportivas.

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

210C1401020202L DEPARTAMENTO DE CALIDAD INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Planear, coordinar y dirigir las actividades encaminadas a elevar la calidad de los servicios educativos, del personal y las instalaciones del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, así como contribuir al logro de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Coordinar e implantar los programas de calidad a mediano y a largo plazo del Tecnológico, de acuerdo con la normatividad vigente, y dar el seguimiento correspondiente.
- Presentar a las unidades administrativas del Tecnológico el modelo institucional de calidad y propiciar su aplicación de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Recopilar los Manuales de Procedimientos que elaboren las unidades administrativas del organismo y entregarlos a la Subdirección de Vinculación para su revisión y gestión ante las instancias correspondientes.
- Mantener actualizada la normatividad, metodología y los manuales en materia de calidad institucional.
- Realizar, ejecutar y dar atención a los programas anuales de auditorías de calidad del Tecnológico.
- Dar atención, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y mediante acuerdo con la Dirección de Planeación y Vinculación, a las observaciones encontradas en las auditorías realizadas a los programas de calidad del Tecnológico.
- Determinar, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, las necesidades de capacitación en materia de calidad.
- Dar seguimiento a los procesos de calidad para coadyuvar a mantener la vigencia de las certificaciones que logre el Tecnológico.
- Dar atención y seguimiento al buzón de sugerencias y felicitaciones del Tecnológico.
- Dar seguimiento a los avances de los programas de calidad a través de indicadores de desempeño, eficiencia y eficacia de los procesos del Tecnológico.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Proponer a la Subdirección de Vinculación los planes, políticas y programas para asegurar e incrementar la calidad en los servicios que proporciona el Tecnológico.
- Evaluar y proponer acciones de mejora, en coordinación con las unidades administrativas del Tecnológico, para el diseño, instrumentación y flujo de operación de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.
- Dar seguimiento al Programa Operativo Anual, así como cumplir con las actividades, metas y objetivos propuestos y extender el concepto de la calidad más allá de la normatividad, con un enfoque al servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C1401020203L DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL, RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

OBJETIVO:

Organizar, promover, controlar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con el servicio social obligatorio y la promoción de prácticas y residencias profesionales, en coordinación con los sectores privado, público y social, así como instrumentar estrategias de atención y seguimiento de las y los egresados para conocer el impacto académico del Tecnológico en su zona de influencia, además de contribuir al logro de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Difundir a la comunidad del Tecnológico los reglamentos y procedimientos para la prestación del servicio social, prácticas y residencias profesionales ante los organismos federales, estatales y municipales.
- Expedir la documentación requerida por los prestadores internos y externos, con la finalidad de acreditar su servicio social, prácticas y residencias profesionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social de las alumnas y los alumnos que lo presten internamente en el organismo.
- Registrar, integrar, controlar, resguardar y actualizar permanentemente los expedientes de los prestadores de servicio social.
- Expedir cartas de presentación a alumnas y alumnos que deseen efectuar su servicio social, o prácticas profesionales.
- Expedir cartas de presentación a alumnas y alumnos que deseen efectuar sus residencias profesionales en coordinación con los Jefes de División.
- Generar y emitir los reportes de información requeridos a las instancias internas que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas, asesoría psicológica y atención médica a alumnas y alumnos del Tecnológico.
- Dar seguimiento a la comunidad estudiantil durante el desarrollo de su servicio social y prácticas profesionales.
- Diseñar, instrumentar y evaluar el programa de atención y seguimiento de las y los egresados del Tecnológico y proporcionar información a las Direcciones Académica y de Planeación y Vinculación, para valorar la pertenencia en el perfil profesionista.

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

210C1401000100L SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de servicios generales y técnicos que requieran las unidades administrativas que integran el Tecnológico en forma eficiente y eficaz, con el propósito de coadyuvar al logro de los objetivos, metas y programas, así como de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Establecer, en coordinación con la Dirección General, los planes, programas, normas, lineamientos y criterios generales para la organización administrativa y financiera del Tecnológico.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios de la Institución, con el apoyo de las unidades administrativas del organismo, observando los lineamientos que regulan su elaboración, y someterlo a consideración de la Dirección General.
- Dirigir y supervisar el registro de las actividades contables y presupuestales, así como la integración de los estados financieros, auxiliares y demás informes tendientes a conocer la situación financiera del organismo y presentarlos a consideración de la Dirección General.
- Dirigir y coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del organismo, así como controlar la gestión financiera, modificaciones presupuestales y ampliaciones, sujetándose a los lineamientos vigentes establecidos por las dependencias normativas.
- Establecer los mecanismos, lineamientos y procedimientos necesarios para la operación y control del presupuesto, así como su correcto y oportuno ejercicio.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones presupuestarias aplicables, de conformidad con la normatividad establecida.
- Instrumentar las políticas y procedimientos para el suministro y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que soliciten las unidades administrativas de la Institución.
- Establecer las normas relativas al reclutamiento, selección, inducción, incidencias, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal docente y administrativo de la Institución, así como la conducción de las relaciones laborales.
- Operar mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal, para la liberación de los recursos asignados al organismo.
- Verificar que las políticas, normas, lineamientos y procedimientos administrativos de la Dirección General del Tecnológico se cumplan, así como proponer modificaciones de mejoras, previo acuerdo con ésta.
- Colaborar con el área jurídica la integración, mantenimiento y actualización del reglamento interior, estructura orgánica y manuales administrativos con la participación de las demás unidades administrativas del Tecnológico.
- Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera la Dirección General, y mantener a ésta informada sobre su desarrollo y ejecución.
- Implantar los programas necesarios para salvaguardar la integridad del patrimonio del Tecnológico, estableciendo medidas de seguridad y protección civil, además de fomentar la cultura de seguridad ante el personal docente, administrativo y la comunidad estudiantil.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C1401000101L DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, registro, control capacitación y desarrollo del personal adscrito al Tecnológico e informarle 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, y contribuir al logro de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a las instrucciones y acuerdos que en materia de personal dicte la Secretaría de Finanzas.
- Participar con la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género en la elaboración, difusión y aplicación del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal Académico y Administrativo.
- Integrar, actualizar y controlar las plantillas de plazas presupuestales y de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
- Llevar a cabo los trámites para la contratación de personal, previa autorización de la Subdirección de Administración y Finanzas, así como verificar que la asignación de puestos y de sueldos se ajusten a las plazas y a los tabuladores autorizados, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Registrar y tramitar los nombramientos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, cartas de no inhabilitación, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción, remoción, transferencias, permutas, sanciones y demás incidencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Aplicar y comprobar el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que regulan el control de personal en materia de selección y reclutamiento, de asistencia de las y los servidores públicos generales, estímulos y recompensas, sanciones, permisos, licencias, control de nóminas e indemnizaciones.

- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar las sanciones y descuentos por concepto de retardos y faltas; impuesto sobre el producto del trabajo, cuotas al ISSEMyM y otros impuestos y derechos de las y los trabajadores del Tecnológico.
- Operar el sistema de remuneraciones al personal del Tecnológico, para llevar una adecuada administración de los recursos.
- Elaborar conciliaciones mensuales, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros de los pagos de nómina, Impuesto Sobre la Renta, 2.5% del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal e ISSEMyM.
- 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, con el propósito de contar con el registro y la documentación vigente.
- Efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como organizar, conducir y controlar las acciones orientadas a la integración, clasificación, actualización y depuración de los expedientes de cada trabajador adscrito al organismo.
- Levantar, en coordinación con la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, las actas de abandono de empleo o administrativas, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda.
- Controlar y mantener actualizado el padrón de las y los servidores públicos obligados a presentar la manifestación de bienes, ante la Secretaría de la Contraloría.
- Participar en las comisiones de vigilancia, prestaciones sociales, conciliación y resolución, además de todo lo concerniente a las comisiones de seguridad e higiene.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos por concepto de servicios personales y someterlo a consideración de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C1401000102L DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones necesarias para adquirir, almacenar, suministrar, inventariar y designar resguardos de los bienes muebles y de consumo, verificar que se haga el uso racional de los mismos, de conformidad con la normatividad establecida, así como contribuir al logro de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Establecer programas para el suministro de los recursos materiales y servicios generales a las unidades administrativas del Tecnológico, con base en los programas anuales de trabajo y con apego a las disposiciones presupuestarias.
- Llevar el control sobre la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de los recursos materiales derivados del funcionamiento del organismo.
- Promover la actualización permanente de inventarios de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del organismo y vigilar su mantenimiento de manera oportuna.
- Verificar la actualización y control de la información sobre los movimientos de resguardo, transferencia, alta y baja de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes, tramitar su requisición, autorización, control y abastecimiento, de acuerdo a las necesidades previamente especificadas por las unidades administrativas de la Institución y conforme a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Adquirir los bienes muebles y servicios que requiera el organismo, atendiendo a los montos máximos y modalidades establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Aplicar la normatividad que dicta la Ley de Contratación Pública del estado de México y Municipios y su Reglamento, así como las disposiciones administrativas complementarias, que contribuyan a realizar un adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios de la Institución.
- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición, suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, considerando las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, además de verificar y controlar la recepción de los que se entreguen directamente en las unidades administrativas.
- Almacenar, resguardar y, en su caso, designar resguardataria y/o resguardatario, así como controlar los bienes muebles y materiales adquiridos, a través de registros de entradas y salidas del almacén.
- Elaborar anualmente informes actualizados sobre la existencia de bienes muebles e inmuebles y turnarlos al Departamento de Recursos Financieros para su conciliación correspondiente.
- Elaborar, difundir y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, mobiliario y equipo de oficina y dispositivos de seguridad instalados en el Tecnológico.
- Integrar, elaborar y actualizar el inventario de los vehículos propiedad del organismo, y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación y suministro de combustible y lubricantes; así como 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.
- Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, telefax, engargolado, mimeógrafo, empastado, gestoría, mensajería, transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistema eléctrico, hidráulico y sanitario y demás que se requieran en las áreas e instalaciones del organismo.

- Solicitar a proveedoras y/o proveedores las cotizaciones de bienes requeridos y evaluar los costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar la opción que ofrezca las mejores garantías.
- Efectuar las adquisiciones menores y directas no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones, sujetándose a las disposiciones legales y administrativas que regulen esta acción.
- Programar y ejecutar la celebración de concursos y licitaciones, para la adquisición de bienes y/o servicios, en los términos que se establecen en las disposiciones vigentes.
- Elaborar y publicar las bases y convocatorias, para llevar a cabo concursos y licitaciones, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos.
- Atender el adecuado cumplimiento de los contratos que sobre prestación de servicios de intendencia y vigilancia se celebren.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, la conciliación de bienes muebles existentes y propiedad del Tecnológico, durante los meses de junio y diciembre.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C1401000103L DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Desarrollar y operar los sistemas contables y financieros necesarios para el control del ejercicio presupuestal, emitiendo, en tiempo y forma, los estados financieros y reportes presupuestales que le sean requeridos, con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes, así como contribuir al logro de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Elaborar en coordinación con las unidades administrativas del organismo, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, e integrarlos para su análisis, revisión y autorización de las diferentes instancias del Tecnológico, así como de las autoridades federales y estatales correspondientes.
- Custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en el Tecnológico y presentar los estados financieros a la Subdirección de Administración y Finanzas, conforme a las fechas establecidas.
- Llevar el manejo y control de las cuentas bancarias del Tecnológico, así como la supervisión de las conciliaciones mensuales respectivas.
- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar los presupuestos de ingresos, egresos y de inversión en el ámbito federal y estatal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo, y someterlo a la consideración de la Subdirección de Administración y Finanzas para su aprobación.
- Revisar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, vigilando se cumplan las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos, así como de los requisitos contables, fiscales y administrativos.
- Preparar y presentar, en tiempo y forma, ante las autoridades competentes, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos a que se obligue el organismo, en el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar, registrar y controlar la emisión de cheques, depósitos y cobros de las reposiciones de fondos fijos y revolventes.
- Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo fijo revolvente asignado al departamento y tramitar su reposición ante la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Llevar el registro y control de las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico.
- Efectuar la liberación de los recursos no programados que soliciten las unidades administrativas del organismo, en el desarrollo de sus funciones, previa autorización de la Secretaría de Finanzas.
- Aplicar las políticas que en materia de contabilidad y control presupuestal establezca la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Tramitar el cobro de los subsidios otorgados por la Federación y el Gobierno del Estado al Tecnológico, en las fechas y términos establecidos, previo conocimiento de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Vigilar que la ejecución del gasto se realice en estricto apego a las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Elaborar anualmente la Cuenta Pública del Tecnológico, de conformidad con la normatividad establecida.
- Ejecutar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones de la Institución, en congruencia con la normatividad establecida.
- Mantener el flujo de comunicación con las unidades administrativas del organismo, 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 la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos del Tecnológico, así como formular los reportes diarios de depósitos y valores; registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida; elaborar las 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 las proveedoras y los proveedores de bienes y servicios, y programar el pago correspondiente.
- Elaborar el comprobante de pago de los servicios profesionales que presta el Tecnológico, así como tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos.

- Instrumentar sistemas informáticos que permitan al Tecnológico una mayor sistematización de sus procesos, agilidad de respuesta a las y los usuarios y simplificación de los trámites y establecer en coordinación con el Patronato, los mecanismos para la recepción, registro y control de los recursos financieros obtenidos por este órgano en beneficio del Tecnológico.
- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas por el Tecnológico, así como la reposición del fondo revolvente asignado a cada una de las unidades administrativas que lo integran.
- Elaborar informes del destino de los bienes proporcionados por el Patronato y hacerlos del conocimiento de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Realizar, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la conciliación de bienes muebles existentes y propiedad del Tecnológico, durante los meses de junio y diciembre.
- 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 General de Educación

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

Méd. Joaquin Labastida Díaz
Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco

IX. VALIDACIÓN

Méd. Joaquin Labastida Díaz
Director General y Secretario de la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco (Rúbrica).

Elizabeth Pérez Quiroz
Directora General de Innovación (Rúbrica).

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco fue aprobado por la H. Junta Directiva en la CENTÉSIMA TRIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA, de fecha 20 de Enero de 2020, mediante Acuerdo Número TEST/ORD/130-1/004.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, deja sin efectos al publicado el 1 de septiembre de 2017, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

XI. CRÉDITOS

El Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, fue actualizado por el Departamento de Manuales de Organización “II” de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género del organismo, y participaron en su integración el personal siguiente.

POR EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

Lic. Hortensia Verona Carranza
Jefa de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Lic. Reyna González Torres
Jefa del Departamento de Manuales de Organización “II”

P. Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Líder “A” de Proyecto