



# GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CLXXIX A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 31 de marzo del 2005  
No. 62

## SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC.  
AVISOS JUDICIALES: 1122, 1126, 1131, 833, 493-B1, 421-B1, 418-B1, 419-B1, 420-B1, 415-B1, 821, 419-A1, 422-B1, 844, 854, 505-B1, 484-A1, 987, 502-A1, 1016, 492-A1, 476-B1, 1009, 473-B1, 471-B1, 472-B1, 1005, 989, 484-B1 y 501-B1.  
AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 1110, 1049, 1058, 1055, 1038, 1028, 1039, 1043, 1048, 1046, 1000, 998, 483-B1, 484-B1, 1160-BIS y 1156.

## "2005. AÑO DE VASCO DE QUIROGA: HUMANISTA UNIVERSAL"

### SECCION PRIMERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC

### INDICE

PRESENTACION.....	
I. ANTECEDENTES HISTORICOS.....	
II. BASE LEGAL.....	
III. ATRIBUCIONES.....	
IV. OBJETIVO GENERAL.....	
V. ESTRUCTURA ORGANICA.....	
VI. ORGANIGRAMA.....	
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	
• JUNTA DIRECTIVA.....	
• PATRONATO.....	
• DIRECCION GENERAL.....	
• CONTRALORIA INTERNA.....	
• ABOGADO GENERAL.....	
• UNIDAD DE PLANEACION.....	
• DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y CALIDAD INSTITUCIONAL.....	
• UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS Y DIFUSION.....	
• DIRECCION ACADEMICA.....	
• DIVISION DE INGENIERIA QUIMICA Y BIOQUIMICA.....	
• DIVISION DE INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES.....	
• DIVISION DE INFORMATICA.....	

- DIVISION DE INGENIERIA MECATRONICA E INDUSTRIAL .....
  - DIVISION DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELEMATICA .....
  - DIVISION DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION .....
  - DIRECCION DE APOYO Y DESARROLLO ACADEMICO .....
  - UNIDAD DE REGISTRO Y CERTIFICACION .....
  - DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR.....
  - DEPARTAMENTO DE FORMACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION ACADEMICA .....
  - DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.....
  - CENTRO DE COMPUTACION Y TELEMATICA .....
  - CENTRO DE INFORMACION.....
  - DIRECCION DE VINCULACION Y EXTENSION .....
  - CENTRO DE EDUCACION CONTINUA.....
  - CENTRO DE IDIOMAS .....
  - CENTRO DE GESTION TECNOLOGICA.....
  - DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES.....
  - DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.....
  - DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS .....
  - DEPARTAMENTO DE PERSONAL .....
  - DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.....
  - DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.....
  - DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD .....
  - DEPARTAMENTO DE TESORERIA .....
- VIII. DIRECTORIO.....
- IX. VALIDACION .....
- X. CREDITOS.....

#### PRESENTACION

La Administración Pública del Estado de México es el instrumento del Gobierno por medio del cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello, su organización, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

En este contexto, el licenciado Arturo Montiel Rojas, Gobernador Constitucional del Estado de México, estableció como uno de los ejes rectores de su gestión la modernización integral de la Administración Pública, con el propósito de que ésta tenga posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

La modernización integral de la Administración Pública se sustenta en los principios de efectividad para resolver los problemas fundamentales de la población; de sensibilidad para vincularse con las demandas sociales; de proximidad a los ciudadanos para proporcionarles servicios públicos de calidad, ágiles y oportunos; de flexibilidad para que cuente con la capacidad necesaria de adaptación a las nuevas condiciones y exigencias del entorno social; de ética en el manejo eficiente y racional de los recursos y en la conducta de los servidores públicos.

Los principales retos de la modernización integral de la Administración Pública del Estado de México son implantar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; vincular a la sociedad con la administración pública estatal, de forma más sencilla, directa y transparente; y reestructurar orgánica y funcionalmente a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Gobierno Estatal, mediante la adopción de modelos más flexibles y efectivos que se correspondan con los programas institucionales para la delimitación de competencias y responsabilidades en la atención a las demandas sociales.

Producto de lo anterior, la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización elaboró y actualizó el presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, como un instrumento administrativo para agilizar sus tareas y eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, evitar las duplicidades funcionales y detectar las omisiones en las tareas encomendadas, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en correspondencia con los programas que se ejecutan.

En este sentido, el Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec se integra por una breve descripción de los antecedentes históricos; el marco jurídico que guía su actuación; el organigrama autorizado y su codificación estructural; así como la descripción de objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que lo integran.

#### I. ANTECEDENTES HISTORICOS

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México firmaron el 15 de agosto de 1990 un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, con el propósito de contribuir al impulso y consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la Entidad.

En cumplimiento de esta disposición, la H. "L." Legislatura del Estado aprobó, mediante Decreto No. 138, del día 6 de septiembre de 1990, la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, misma que fue publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 10 de septiembre de ese año.

El Tecnológico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del decreto constitutivo, se rige por los siguientes órganos de gobierno: la Junta Directiva, que es la máxima autoridad de la Institución, y en la que participan representantes del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, conjuntamente con representantes del sector social y empresarial de Ecatepec; el Director; los Subdirectores; los Jefes de División y los Jefes de Departamento.

La primera estructura de organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, aprobada en mayo de 1991, se integró por 28 unidades administrativas (una dirección, tres subdirecciones, y 24 departamentos). En el área académica se consideraron los departamentos de Ciencias Físicas, Ciencias Químicas, Matemáticas, Humanidades y Ciencias Sociales.

Como resultado de su crecimiento y de la demanda que presentó la población estudiantil por este tipo de educación en la región, en julio de 1993 se autorizó una nueva estructura, la cual comprendía 32 unidades administrativas, 4 más que en la estructura anterior, y se definieron las siguientes carreras profesionales: la de Ingeniería Química, la de Ingeniería Mecánica, la de Ingeniería Bioquímica y la de Ingeniería Electrónica. Los principales cambios consistieron en el cambio de nivel de la Dirección del Tecnológico en Dirección General, la creación de dos direcciones de área y de dos subdirecciones.

El Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec nuevamente se sujetó a un proceso de reestructuración interna en mayo de 1996, producto de las necesidades por adaptarse a las transformaciones que le demandaba su entorno, por lo que propuso el cambio de denominación y adscripción de algunas de sus unidades administrativas; no obstante, continuó integrándose por una dirección general, una contraloría interna, un abogado general, una unidad de planeación, dos direcciones de área, una unidad de servicios escolares, cinco subdirecciones y 20 departamentos).

En 1998 se compacta la estructura del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, por lo que se integró de 29 unidades administrativas debido a la supresión de las Subdirecciones de Difusión y Concertación y de Extensión, así como del Departamento de Investigación en Ciencia y Tecnología.

En el año de 2001, las carreras de ocho semestres, correspondientes a las de Ingeniería Química, Bioquímica y Electrónica, se homologaron a nueve semestres, adoptando los planes y programas de estudio de la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados de la Secretaría de Educación Pública.

En octubre de 2002, la Secretaría de Administración autorizó al Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec una nueva estructura organizacional, la cual se integró por 34 unidades administrativas (una dirección general, una contraloría interna, un abogado general, una unidad de planeación, tres direcciones de área, cinco subdirecciones y 22 departamentos). En este año, se iniciaron los programas de posgrado en las áreas de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Química y Bioquímica y en agosto de 2003 se registro la Maestría en Ciencias en Ingeniería Mecatrónica.

Con esta estructura, el Tecnológico impartió las carreras de: Ingeniería Química, Ingeniería Bioquímica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Contaduría y Licenciatura en Informática con una matrícula de 4,854 alumnos.

En marzo de 2004, se realizó un cambio en la estructura organizacional del Organismo, la cual se integró por 32 unidades administrativas (una dirección general, una contraloría interna, un abogado general, una unidad de planeación, cuatro direcciones de área, dos subdirecciones, seis divisiones de carrera y 16 departamentos).

Actualmente el Organismo imparte ocho carreras, las cuales son: Ingeniería Química, Ingeniería Bioquímica, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica y Telemática y la Licenciatura en Contaduría y Administración, con una matrícula de 5,252 alumnos, cabe mencionar que se dio un cambio de denominación en la carrera de Ingeniería Mecánica por la de Ingeniería Mecatrónica.

## 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 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
Diario Oficial de la Federación, 31 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 Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, reformas.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, 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.
- 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.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.  
Gaceta del Gobierno, 10 de septiembre de 1990.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 26 de diciembre de 1991.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1981, reformas.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005.
- 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 para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.  
Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.  
Gaceta del Gobierno, 4 de febrero de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de enero de 2001.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento del Servicio Social.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de Becas.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de Participación Social en la Educación.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal. Gaceta del Gobierno, 7 de mayo de 2001.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII Y IX. Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo que establece el Programa para la Conclusión del Período Constitucional del Ejecutivo Estatal 1999-2005. Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec. Fecha de Suscripción: 15 de agosto de 1990.
- Circular 08/2003 por la que se da a conocer las Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja, expedida por el Secretario de Finanzas y Planeación. 30 de abril de 2003.
- Circular número 001/2005 por la que se emiten disposiciones de orden administrativo-financiero que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinaciones Generales, Tribunales Administrativos y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2005. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2005.

### III. ATRIBUCIONES

#### LEY QUE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARACTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC

##### CAPITULO PRIMERO

##### NATURALEZA Y OBJETO

**Artículo 4.** Para el cumplimiento de su objeto, el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impartir educación superior tecnológica en las áreas industriales y de servicios, así como cursos de actualización y superación académica.
- II. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio, y establecer los procedimientos de acreditación y certificación de estudios para someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública.
- III. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación nacionales y extranjeras.
- IV. Expedir constancias y certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos y otorgar distinciones profesionales.
- V. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas: docencia, investigación, vinculación con los sectores público, privado y social y difusión cultural.
- VI. Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas de conformidad con el sistema nacional de créditos.
- VII. Prestar servicios de asesoría, elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos, paquetes tecnológicos y capacitación técnica a los sectores público, social y privado que lo soliciten.
- VIII. Desarrollar y promover actividades culturales y deportivas, que contribuyan al desarrollo del educando.
- IX. 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 y las leyes reglamentarias de la materia y este ordenamiento.
- X. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la institución.
- XI. Expedir las disposiciones necesarias a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieren para el cumplimiento de su objetivo.

### IV. OBJETIVO GENERAL

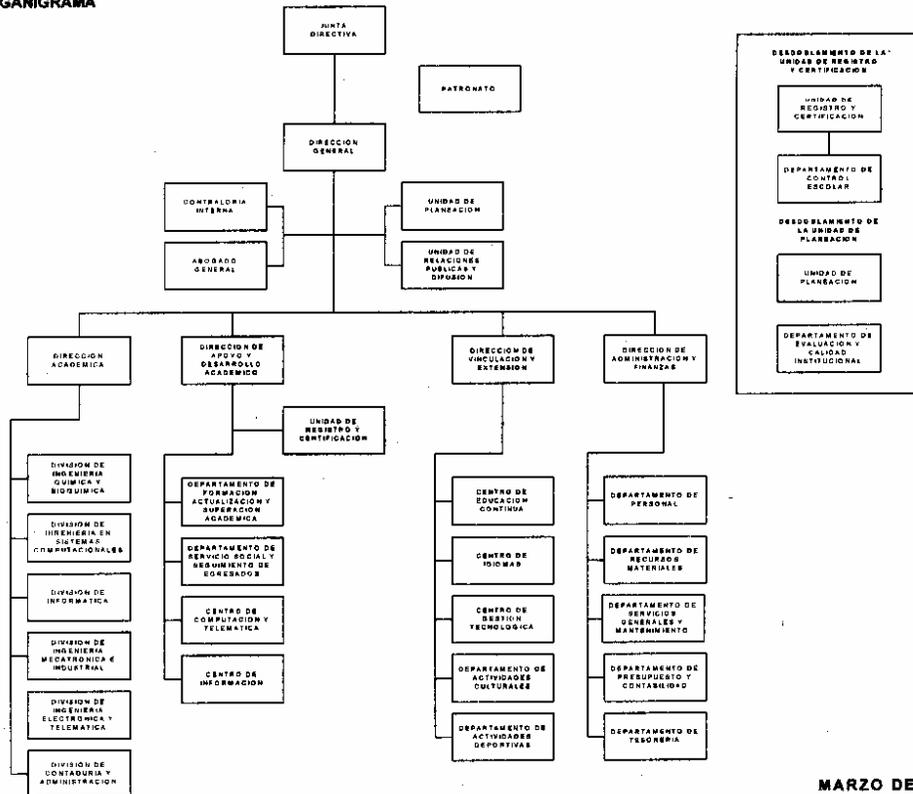
Formar profesionales, profesores e investigadores aptos para la generación y aplicación de conocimientos y la solución creativa de los problemas, con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos de acuerdo a los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, el Estado y el País; 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 y que contribuyan a la elevación de la calidad de vida de la comunidad; colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad, y promover la cultura nacional y universal de carácter tecnológico.

### V. ESTRUCTURA ORGANICA

205D00000	TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC
	JUNTA DIRECTIVA
	PATRONATO
205D10000	DIRECCION GENERAL
205D10100	CONTRALORIA INTERNA
205D10200	ABOGADO GENERAL
205D10300	UNIDAD DE PLANEACION
205D10301	DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y CALIDAD INSTITUCIONAL
205D10400	UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS Y DIFUSION
205D12000	DIRECCION ACADEMICA
205D12100	DIVISION DE INGENIERIA QUIMICA Y BIOQUIMICA

- 205D12200 DIVISION DE INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
- 205D12300 DIVISION DE INFORMATICA
- 205D12400 DIVISION DE INGENIERIA MECATRONICA E INDUSTRIAL
- 205D12500 DIVISION DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELEMATICA
- 205D12600 DIVISION DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
- 205D14000 DIRECCION DE APOYO Y DESARROLLO ACADEMICO
- 205D14100 UNIDAD DE REGISTRO Y CERTIFICACION
- 205D14101 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
- 205D14001 DEPARTAMENTO DE FORMACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION ACADEMICA
- 205D14002 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
- 205D14003 CENTRO DE COMPUTACION Y TELEMATICA
- 205D14004 CENTRO DE INFORMACION
- 205D11000 DIRECCION DE VINCULACION Y EXTENSION
- 205D11001 CENTRO DE EDUCACION CONTINUA
- 205D11002 CENTRO DE IDIOMAS
- 205D11003 CENTRO DE GESTION TECNOLOGICA
- 205D11004 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES
- 205D11005 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
- 205D13000 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- 205D13001 DEPARTAMENTO DE PERSONAL
- 205D13004 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
- 205D13005 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
- 205D13003 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
- 205D13002 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

VI. ORGANIGRAMA



**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA****JUNTA DIRECTIVA****OBJETIVO:**

Regular el funcionamiento del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, a través de la revisión, análisis, evaluación y realimentación de los avances y resultados alcanzados, así como del establecimiento de normas y la aprobación de las políticas académicas, de vinculación, de difusión y de administración, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales encomendados a este Organismo.

**FUNCIONES:**

- Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones que sean necesarios para el funcionamiento del Tecnológico.
- Revisar, analizar y aprobar los proyectos de los planes y programas de estudio de las carreras a impartir, y someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública por conducto de la Dirección General.
- Dictar los lineamientos, normas y políticas para el funcionamiento del patronato del Tecnológico.
- Analizar, evaluar y autorizar las adecuaciones de los planes y programas de estudio, así como fijar las líneas de investigación y desarrollo tecnológico que habrán de operar en el Organismo.
- Revisar, analizar y aprobar los proyectos académicos y de vinculación con tendencias innovadoras y circunscritos al desarrollo de la ciencia y tecnología que permitan elevar la calidad de los servicios educativos que ofrece el Tecnológico.
- Dictar los lineamientos para la planificación institucional y autorizar los planes, programas y presupuestos del Tecnológico, revisando su congruencia con lo dispuesto por la Secretaría de Educación Pública y el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Integrar comisiones con el propósito de establecer instancias colegiadas que apoyen el trabajo de la Junta Directiva y faciliten el proceso de planeación, organización y control del Tecnológico.
- Analizar y aprobar, en su caso, los informes presentados por el Director General, así como los estados financieros, con el previo dictamen de la auditoría externa, y vigilar su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
- Facultar al Director General para formular y celebrar convenios, contratos y acuerdos con los sectores público, privado y social en materia educativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**PATRONATO****OBJETIVO:**

Apoyar el financiamiento de las funciones sustantivas del Tecnológico, a través de la obtención, administración y acrecentamiento de recursos adicionales por vía de donaciones o la realización de eventos.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y expedir sus propios estatutos, orientados a definir y guiar las actividades y alcances de sus acciones y delimitar claramente las responsabilidades de sus integrantes.
- Formular y someter a la consideración de la Junta Directiva, los proyectos anuales de ingresos del patronato, así como los procedimientos para la generación de recursos financieros y para la administración de éstos.
- Elaborar el programa de trabajo para la obtención de los recursos adicionales que permitan incrementar el patrimonio del Tecnológico.
- Proponer a la Junta Directiva la adquisición de los bienes necesarios que permitan desarrollar con mayor eficiencia las actividades encomendadas al Tecnológico, aplicando los recursos adicionales obtenidos por el Patronato.
- Participar, cuando lo requiera la Junta Directiva, con sus aportaciones en los programas de construcción de nuevas instalaciones y/o ampliación de las actuales.
- Promover la organización y participación de grupos sociales, interesados en contribuir y apoyar con recursos financieros adicionales, las labores académicas del Tecnológico, además de colaborar en las actividades relativas a la difusión y vinculación con el sector productivo.
- Presentar, para la consideración de la Junta Directiva, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de un ejercicio presupuestal, los estados financieros que muestren el manejo de los recursos obtenidos y aportados por el Patronato, debidamente dictaminados por el auditor externo designado para tal efecto.
- Instrumentar mecanismos para el control y supervisión de la aplicación de los recursos financieros proporcionados por el Patronato.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205D10000 DIRECCION GENERAL****OBJETIVO:**

Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas del Tecnológico, para cumplir en forma eficiente y eficaz con las políticas, estrategias y objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

- Representar legalmente al Tecnológico en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende el Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social.

- Proponer, para el análisis de la Junta Directiva, las políticas generales del Tecnológico y, en su caso, implementarlas para normar el funcionamiento de la Institución.
- Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de ingresos, egresos, reglamentos y manuales de organización, así como los programas operativo anual y de adquisición y contratación de servicios y, en su caso, aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
- Planear y programar las actividades académico-administrativas, en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del Tecnológico, además de las que le asigne la Junta Directiva producto de sus acuerdos.
- Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los directores de área, así como conocer de las infracciones a las disposiciones legales del Organismo y aplicar las sanciones correspondientes, en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Nombrar y remover, en su caso, a los servidores públicos de mando medio 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.
- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa del Tecnológico, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y una optimización de los recursos disponibles.
- Apoyar al Patronato del Tecnológico en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros, que permitan incrementar el patrimonio institucional, a través de actividades de gestoría con los sectores público, privado y social.
- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informarle sobre los avances y logros obtenidos, así como de la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades que integran el Tecnológico, conocer las desviaciones y causas, y proponer medidas correctivas para lograr resultados óptimos.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos necesarios que permitan, en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del Organismo.
- Dirigir y supervisar la ejecución de los planes y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, tanto federales como estatales, y turnarlos a la consideración de la Junta Directiva.
- Validar la documentación oficial que avale los estudios de educación superior y educación continua que el Tecnológico ofrece, como son: títulos, grados académicos, certificados y diplomas.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos de cooperación con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos del sector privado y social, nacionales, extranjeros e internacionales, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del Organismo.
- Rendir a la Junta Directiva, en cada sesión, un informe de las actividades académicas y administrativas, así como de los estados financieros que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones, de acuerdo con los programas propuestos.
- Vigilar el cumplimiento del objeto, planes y programas académicos y administrativos del Tecnológico, así como el adecuado funcionamiento de las unidades que lo integran.
- Evaluar las acciones de las unidades administrativas del Tecnológico e informar anualmente a la Junta Directiva sobre las actividades realizadas por el Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 206D10100 CONTRALORIA INTERNA

##### OBJETIVO:

Establecer y dirigir el Sistema Integral de Control y Evaluación, para verificar que las acciones de las unidades administrativas del Tecnológico, en cuanto al manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, se efectúen con eficacia y eficiencia, conforme a la normatividad establecida en la materia.

##### FUNCIONES:

- Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de Servidores Públicos del Tecnológico.
- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Realizar el control y evaluación tendiente a verificar que el Tecnológico observe las normas vigentes.
- Vigilar el correcto ejercicio de los presupuestos autorizados al Tecnológico, en congruencia con el avance programático.
- Elaborar y ejecutar los programas de trabajo de la contraloría interna aprobados por la Secretaría de la Contraloría conforme a las disposiciones vigentes.
- Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Tecnológico.
- Certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como la impresión documental de los datos que existan en los sistemas informáticos que operen, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- Verificar los sistemas de control y evaluación del organismo que permita la utilización eficaz y eficiente de los recursos, así como la correcta aplicación de las políticas, planes, programas, presupuestos, normas, lineamientos y procedimientos de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto expida la Secretaría de la Contraloría y bajo criterio de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal expedida por el Gobierno del Estado de México.

- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno del Tecnológico, aplicando las normas generales de auditoría gubernamental y los procedimientos de auditoría de aplicación general.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y evaluaciones realizadas por la Contraloría Intería del Tecnológico.
- Participar en el comité de adquisiciones y servicios con función de vocal únicamente con voz.
- Presentar a la Secretaría de la Contraloría y al Director General del Tecnológico, los informes de los resultados de las auditorías.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones por auditores externos.
- Verificar la implementación y cumplimiento de mecanismos por parte del Tecnológico sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205D10200 ABOGADO GENERAL****OBJETIVO:**

Orientar y asesorar jurídicamente al personal responsable de las actividades sustantivas y adjetivas que realiza el Tecnológico, para sistematizar, proponer y aplicar los instrumentos jurídicos que al efecto se requieran.

**FUNCIONES:**

- Asesorar y apoyar jurídicamente a la Dirección General del Tecnológico y a las unidades académicas y administrativas que lo requieran, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Organismo.
- Atender los asuntos jurídicos del Tecnológico y representar y participar en los juicios en que éste sea parte.
- 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 su presentación a la Junta Directiva.
- Compilar las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Tecnológico; difundirlas y proponer a la Dirección General su actualización, adición o supresión.
- Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Institución.
- Realizar los trámites para el registro de planes de estudio aprobados por la Junta Directiva en términos de lo establecido en la Ley de Creación del Organismo, ante la Dirección General de Profesiones, así como los formatos de títulos a utilizar, en términos del convenio de colaboración suscrito con la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y demás elementos de identificación que el mismo requiera.
- 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 controversias laborales que se susciten con el personal del Tecnológico, apegándose a los lineamientos que al efecto establece la legislación que aplique en la materia.
- Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración la Junta Directiva, la Dirección General y las unidades administrativas del Tecnológico, emitir opinión de los mismos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias judiciales que procedan.
- Revisar y actualizar el marco normativo del Tecnológico, con base en las reformas y adiciones que se emiten en leyes o reglamentos federales y estatales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205D10300 UNIDAD DE PLANEACION****OBJETIVO:**

Organizar y controlar las actividades de planeación y evaluación del Tecnológico para el mejor cumplimiento de su objeto social.

**FUNCIONES:**

- Establecer los criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo, así como los mecanismos para calendarizar mensualmente actividades del Tecnológico.
- Elaborar y dar seguimiento a los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Aplicar el modelo de planeación institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por las autoridades federales y estatales.
- Realizar y aplicar sistemas de planeación e información, que fortalezcan las actividades sustantivas y adjetivas del Organismo.
- Operar y actualizar el sistema institucional de información de acuerdo con los lineamientos normativos nacionales y estatales.
- Integrar el historial estadístico de la situación académica y administrativa de la Institución, a fin de facilitar la toma de decisiones.
- Realizar estudios de proyecciones académicas y administrativas que sirvan de apoyo en la realización de la planeación y evaluación institucionales.
- Emitir los informes y reportes académicos y administrativos que solicite la Dirección General u otras instancias externas o internas al Tecnológico.
- Instrumentar modelos de autoevaluación y de calidad institucional de las actividades académicas y administrativas del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205D10381 DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y CALIDAD INSTITUCIONAL****OBJETIVO:**

Planear, coordinar y dirigir las actividades de evaluación institucional, así como las acciones encaminadas a elevar la calidad de los servicios educativos, personal e instalaciones del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

**FUNCIONES:**

- Coordinar con las unidades administrativas del Tecnológico, la integración de los programas de calidad en correspondencia con el Plan General del Organismo.
- Coordinar e implantar los programas de calidad a mediano y a largo plazo del Tecnológico, de acuerdo con la normatividad vigente, y darle 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.
- Instrumentar los sistemas de información y de planeación estratégica, para coadyuvar al desarrollo académico del Tecnológico, a través del fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Contribuir en el diseño del modelo informático de la Institución, de acuerdo con los sistemas normativos nacionales y estatales, que permitan recabar y generar reportes sobre información educativa.
- Diseñar e instrumentar los procesos de autoevaluación institucional y de realimentación, con la finalidad de conocer la aceptación de la labor académica y administrativa realizada.
- Apoyar en la realización de los estudios de proyecciones académicas y administrativas que permitan fortalecer la planeación institucional.
- Dar seguimiento a los avances de los programas de calidad a través de indicadores de desempeño, eficiencia y eficacia de los procesos del Tecnológico.
- Determinar en coordinación con el Departamento de Personal las necesidades de capacitación y elaborar los programas en materia de calidad y evaluación de las diversas áreas que conforman al Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205D10400 UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS Y DIFUSION****OBJETIVO:**

Establecer y coordinar las actividades de comunicación social, difusión de la imagen institucional y promoción de los servicios educativos, así como mantener informada a la comunidad en general sobre las actividades académicas, culturales, sociales y políticas del Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa de Comunicación Social del Tecnológico, conforme a las políticas y lineamientos establecidos.
- Diseñar, elaborar e integrar el Programa Editorial del Tecnológico y someterlo a la aprobación de la Dirección General.
- Diseñar materiales de expresión gráfica y audiovisual como instrumentos de comunicación social, con el fin de proyectar la imagen institucional de las actividades académicas, culturales, deportivas, sociales y políticas del Tecnológico.
- Realizar, en coordinación con las unidades académicas y administrativas del Tecnológico, las ceremonias, exposiciones, conferencias y eventos como parte del proceso de difusión de sus actividades.
- Recopilar, analizar, seleccionar y clasificar la información periodística y documental relativa al funcionamiento del Organismo.
- Realizar la emisión de boletines de prensa, inserciones periodísticas y demás publicaciones sobre las actividades de la Institución.
- Editar y distribuir las publicaciones periódicas y extraordinarias de carácter informativo, técnico, científico e histórico del Tecnológico.
- Dar seguimiento a la contratación de servicios de impresión y edición requeridos por el Tecnológico, de acuerdo a la naturaleza y características de los documentos, observando, para ello, los convenios celebrados por la Institución.
- Concertar espacios de difusión en medios masivos de comunicación, para difundir las actividades, eventos, convocatorias y demás acciones que realice el Organismo.
- Gestionar, ante Instituciones públicas, privadas y sociales, apoyos para la difusión de eventos y actividades que desarrolle el Tecnológico.
- Atender los requerimientos que en materia de difusión le presenten las unidades administrativas del Tecnológico.
- Desarrollar y difundir, de manera permanente, la oferta educativa del Tecnológico, con el propósito de captar aspirantes a nuevo ingreso, en coordinación con la Unidad de Registro y Certificación y las Divisiones Académicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205D12000 DIRECCION ACADEMICA****OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar el desarrollo las actividades de docencia e investigación a cargo de las Divisiones Académicas, para mejorar la calidad de la educación superior que imparte el Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Proponer a la Dirección General la normatividad académica, así como difundir y vigilar su cumplimiento.
- Instrumentar los lineamientos y políticas a que deben sujetarse las actividades académicas.

- Organizar y evaluar la revisión y actualización de los planes y programas de estudio y de investigación científica, tecnológica y educativa de la Institución, con base en las normas y lineamientos vigentes y someterlos para su revisión y aprobación ante las Academias Nacionales de Tecnológicos Descentralizados.
- Planear, organizar y coordinar acciones para el mejoramiento continuo de los programas de estudio de licenciatura y posgrado.
- Promover la participación del personal docente en la actualización de los planes y programas de estudio.
- Planear y coordinar las actividades para la evaluación anual de los programas académicos, así como elaborar y, en su caso, implementar los procedimientos de seguimiento y control de éstos.
- Supervisar y evaluar los programas de Tutorías, Asesorías y el de Residencias Profesionales.
- Promover, organizar y controlar los programas tendientes a la titulación de los pasantes y egresados del Tecnológico.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica requeridos por la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social y la Secretaría de Educación Pública.
- Planear, coordinar y evaluar las actividades de carga y extensión académica y de apoyo al personal docente.
- Identificar las necesidades y proponer programas de formación, actualización y capacitación de profesores e investigadores, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Establecer criterios normativos para la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte el Tecnológico.
- Establecer mecanismos básicos para el fortalecimiento del desarrollo curricular, señalando los compromisos del profesorado en materia de investigación, docencia y vinculación entre ambas.
- Coordinar, verificar y evaluar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje del educando.
- Presentar a la Dirección General propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Tecnológico, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Promover la integración de las funciones de docencia, investigación, difusión y vinculación que realiza la planta académica.
- Participar en representación del Tecnológico, en las Comisiones Académicas Externas que se requiera, así como presidir los Órganos Colegiados y Comisiones que por Reglamento le correspondan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205D12100 DIVISION DE INGENIERIA QUIMICA Y BIOQUIMICA****OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades académicas de docencia, de investigación y de vinculación de la División de Ingeniería Química y Bioquímica, a fin de formar profesionistas con capacidad crítica y analítica.

**FUNCIONES:**

- Colaborar en el diseño y aplicación de los planes y programas de estudio, de licenciatura y posgrado, cumpliendo con los requerimientos de calidad, suficiencia, vigencia y sentido de investigación.
- Analizar y actualizar los contenidos temáticos de los programas de estudio, incorporando los avances científicos y tecnológicos para atender las necesidades de la región.
- Promover y vigilar el desarrollo de programas y proyectos de investigación científica y tecnológica, sobre temas específicos de interés regional, estatal y nacional.
- Programar, organizar y controlar el uso de talleres, laboratorios y equipos, así como supervisar su programa de mantenimiento.
- Planear y establecer los horarios de clase, calendarios de exámenes, calendario de reuniones académicas, programas de residencias profesionales, tutorías y asesorías.
- Coadyuvar en el diseño y aplicación de instrumentos de evaluación y diagnóstico en los procesos de admisión de estudiantes.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División, considerando los tiempos de carga académica, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.
- Participar en la definición de los perfiles del personal académico que imparte las materias del plan de estudios de las carreras de licenciatura y posgrado de la División, así como colaborar en la formalización de su respectiva contratación.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal y titulación.
- Coadyuvar en las acciones de titulación necesaria, conforme a lo establecido en el Reglamento correspondiente.
- Detectar y proponer la adquisición de bienes y servicios necesarios para la adecuada operación de los programas académicos.
- Integrar los órganos colegiados y conformar las comisiones necesarias para impulsar el mejor desempeño de las actividades académicas.
- Participar en la programación y operación de los proyectos y convenios de colaboración tecnológica vinculados con el sector productivo y social.
- Establecer con el Consejo Académico Departamental, las acciones o medidas correctivas académicas reglamentarias que se requieran.

- Desarrollar y difundir, de manera permanente, la oferta educativa del Tecnológico, con el propósito de captar aspirantes a nuevo ingreso, en coordinación con la Unidad de Relaciones Públicas y Difusión y la Unidad de Registro y Certificación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205D12200 DIVISION DE INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES****OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades académicas de docencia, de investigación y de vinculación de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, a fin de formar profesionistas con capacidad crítica y analítica.

**FUNCIONES:**

- Colaborar en el diseño y aplicación de los planes y programas de estudio, de licenciatura y posgrado, cumpliendo con los requerimientos de calidad, suficiencia, vigencia y sentido de investigación.
- Analizar y actualizar los contenidos temáticos de los programas de estudio, incorporando los avances científicos y tecnológicos para atender las necesidades de la región.
- Promover y vigilar el desarrollo de programas y proyectos de investigación científica y tecnológica, sobre temas específicos de interés regional, estatal y nacional.
- Programar, organizar y controlar el uso de talleres, laboratorios y equipos, así como supervisar su programa de mantenimiento.
- Planear y establecer los horarios de clase, calendarios de exámenes, calendario de reuniones académicas, programas de residencias profesionales, tutorías y asesorías.
- Coadyuvar en el diseño y aplicación de instrumentos de evaluación y diagnóstico en los procesos de admisión de estudiantes.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División, considerando los tiempos de carga académica, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.
- Participar en la definición de los perfiles del personal académico que imparte las materias del plan de estudios de las carreras de licenciatura y posgrado de la División, así como colaborar en la formalización de su respectiva contratación.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal y titulación.
- Coadyuvar en las acciones de titulación necesaria, conforme a lo establecido en el Reglamento correspondiente.
- Detectar y proponer la adquisición de bienes y servicios necesarios para la adecuada operación de los programas académicos.
- Integrar los órganos colegiados y conformar las comisiones necesarias para impulsar el mejor desempeño de las actividades académicas.
- Promover la vinculación con los sectores público, social y privado, a través de la elaboración y desarrollo de convenios o proyectos de colaboración tecnológica.
- Establecer con el Consejo Académico Departamental, las acciones o medidas correctivas académicas reglamentarias que se requieran.
- Desarrollar y difundir, de manera permanente, la oferta educativa del Tecnológico, con el propósito de captar aspirantes a nuevo ingreso, en coordinación con la Unidad de Relaciones Públicas y Difusión y la Unidad de Registro y Certificación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205D12300 DIVISION DE INFORMATICA****OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades académicas de docencia, de investigación y de vinculación de la División de Informática, a fin de formar profesionistas con capacidad crítica y analítica.

**FUNCIONES:**

- Colaborar en el diseño y aplicación de los planes y programas de estudio, de licenciatura y posgrado, cumpliendo con los requerimientos de calidad, suficiencia, vigencia y sentido de investigación.
- Analizar y actualizar los contenidos temáticos de los programas de estudio, incorporando los avances científicos y tecnológicos para atender las necesidades de la región.
- Promover y vigilar el desarrollo de programas y proyectos de investigación científica y tecnológica, sobre temas específicos de interés regional, estatal y nacional.
- Programar, organizar y controlar el uso de talleres, laboratorios y equipos, así como supervisar su programa de mantenimiento.
- Planear y establecer los horarios de clase, calendarios de exámenes, calendario de reuniones académicas, programas de residencias profesionales, tutorías y asesorías.
- Coadyuvar en el diseño y aplicación de instrumentos de evaluación y diagnóstico en los procesos de admisión de estudiantes.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División, considerando los tiempos de carga académica, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.
- Participar en la definición de los perfiles del personal académico que imparte las materias del plan de estudios de las carreras de licenciatura y posgrado de la División, así como colaborar en la formalización de su respectiva contratación.

- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal y titulación.
- Coadyuvar en las acciones de titulación necesaria, conforme a lo establecido en el Reglamento correspondiente.
- Detectar y proponer la adquisición de bienes y servicios necesarios para la adecuada operación de los programas académicos.
- Integrar los órganos colegiados y conformar las comisiones necesarias para impulsar el mejor desempeño de las actividades académicas.
- Participar en la programación y operación de los proyectos y convenios de colaboración tecnológica vinculados con el sector productivo y social.
- Establecer con el Consejo Académico Departamental, las acciones o medidas correctivas académicas reglamentarias que se requieran.
- Desarrollar y difundir, de manera permanente, la oferta educativa del Tecnológico, con el propósito de captar aspirantes a nuevo ingreso, en coordinación con la Unidad de Relaciones Públicas y Difusión y la Unidad de Registro y Certificación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205D12400 DIVISION DE INGENIERIA MECATRONICA E INDUSTRIAL****OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades académicas de docencia, de investigación y de vinculación de la División de Ingeniería Mecatrónica e Industrial, a fin de formar profesionistas con capacidad crítica y analítica.

**FUNCIONES:**

- Colaborar en el diseño y aplicación de los planes y programas de estudio, de licenciatura y posgrado, cumpliendo con los requerimientos de calidad, suficiencia, vigencia y sentido de investigación.
- Analizar y actualizar los contenidos temáticos de los programas de estudio, incorporando los avances científicos y tecnológicos para atender las necesidades de la región.
- Promover y vigilar el desarrollo de programas y proyectos de investigación científica y tecnológica, sobre temas específicos de interés regional, estatal y nacional.
- Programar, organizar y controlar el uso de talleres, laboratorios y equipos, así como supervisar su programa de mantenimiento.
- Planear y establecer los horarios de clase, calendarios de exámenes, calendario de reuniones académicas, programas de residencias profesionales, tutorías y asesorías.
- Coadyuvar en el diseño y aplicación de instrumentos de evaluación y diagnóstico en los procesos de admisión de estudiantes.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División, considerando los tiempos de carga académica, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.
- Participar en la definición de los perfiles del personal académico que imparte las materias del plan de estudios de las carreras de licenciatura y posgrado de la División, así como colaborar en la formalización de su respectiva contratación.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal y titulación.
- Coadyuvar en las acciones de titulación necesaria, conforme a lo establecido en el Reglamento correspondiente.
- Detectar y proponer la adquisición de bienes y servicios necesarios para la adecuada operación de los programas académicos.
- Integrar los órganos colegiados y conformar las comisiones necesarias para impulsar el mejor desempeño de las actividades académicas.
- Participar en la programación y operación de los proyectos y convenios de colaboración tecnológica vinculados con el sector productivo y social.
- Establecer con el Consejo Académico Departamental, las acciones o medidas correctivas académicas reglamentarias que se requieran.
- Desarrollar y difundir, de manera permanente, la oferta educativa del Tecnológico, con el propósito de captar aspirantes a nuevo ingreso, en coordinación con la Unidad de Relaciones Públicas y Difusión y la Unidad de Registro y Certificación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205D12500 DIVISION DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELEMATICA****OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades académicas de docencia, de investigación y de vinculación de la División de Ingeniería Electrónica y Telemática, a fin de formar profesionistas con capacidad crítica y analítica.

**FUNCIONES:**

- Colaborar en el diseño y aplicación de los planes y programas de estudio de licenciatura y posgrado, cumpliendo con los requerimientos de calidad, suficiencia, vigencia y sentido de investigación.
- Analizar y actualizar los contenidos temáticos de los programas de estudio, incorporando los avances científicos y tecnológicos para atender las necesidades de la región.
- Promover y vigilar el desarrollo de programas y proyectos de investigación científica y tecnológica, sobre temas específicos de interés regional, estatal y nacional.
- Programar, organizar y controlar el uso de talleres, laboratorios y equipos, así como supervisar su programa de mantenimiento.

- Planear y establecer los horarios de clase, calendarios de exámenes, calendario de reuniones académicas, programas de residencias profesionales, tutorías y asesorías.
- Coadyuvar en el diseño y aplicación de instrumentos de evaluación y diagnóstico en los procesos de admisión de estudiantes.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División, considerando los tiempos de carga académica, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.
- Participar en la definición de los perfiles del personal académico que imparte las materias del plan de estudios de las carreras de licenciatura y posgrado de la División, así como colaborar en la formalización de su respectiva contratación.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal y titulación.
- Coadyuvar en las acciones de titulación necesaria, conforme a lo establecido en el Reglamento correspondiente.
- Detectar y proponer la adquisición de bienes y servicios necesarios para la adecuada operación de los programas académicos.
- Integrar los órganos colegiados y conformar las comisiones necesarias para impulsar el mejor desempeño de las actividades académicas.
- Participar en la programación y operación de los proyectos y convenios de colaboración tecnológica vinculados con el sector productivo y social.
- Establecer con el Consejo Académico Departamental, las acciones o medidas correctivas académicas reglamentarias que se requieran.
- Desarrollar y difundir, de manera permanente, la oferta educativa del Tecnológico, con el propósito de captar aspirantes a nuevo ingreso, en coordinación con la Unidad de Relaciones Públicas y Difusión y la Unidad de Registro y Certificación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205D12600 DIVISION DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades académicas de docencia, de investigación y de vinculación de la División de Contaduría y Administración, a fin de formar profesionistas con capacidad crítica y analítica.

**FUNCIONES:**

- Colaborar en el diseño y aplicación de los planes y programas de estudio de licenciatura y posgrado, cumpliendo con los requerimientos de calidad, suficiencia, vigencia y sentido de investigación.
- Analizar y actualizar los contenidos temáticos de los programas de estudio, incorporando los avances científicos y tecnológicos para atender las necesidades de la región.
- Promover y vigilar el desarrollo de programas y proyectos de investigación científica y tecnológica, sobre temas específicos de interés regional, estatal y nacional.
- Programar, organizar y controlar el uso de talleres, laboratorios y equipos, así como supervisar su programa de mantenimiento.
- Planear y establecer los horarios de clase, calendarios de exámenes, calendario de reuniones académicas, programas de residencias profesionales, tutorías y asesorías.
- Coadyuvar en el diseño y aplicación de instrumentos de evaluación y diagnóstico en los procesos de admisión de estudiantes.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División, considerando los tiempos de carga académica, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.
- Participar en la definición de los perfiles del personal académico que imparte las materias del plan de estudios de las carreras de licenciatura y posgrado de la División, así como colaborar en la formalización de su respectiva contratación.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal y titulación.
- Coadyuvar en las acciones de titulación necesaria, conforme a lo establecido en el Reglamento correspondiente.
- Detectar y proponer la adquisición de bienes y servicios necesarios para la adecuada operación de los programas académicos.
- Integrar los órganos colegiados y conformar las comisiones necesarias para impulsar el mejor desempeño de las actividades académicas.
- Participar en la programación y operación de los proyectos y convenios de colaboración tecnológica vinculados con el sector productivo y social.
- Establecer con el Consejo Académico Departamental, las acciones o medidas correctivas académicas reglamentarias que se requieran.
- Desarrollar y difundir, de manera permanente, la oferta educativa del Tecnológico, con el propósito de captar aspirantes a nuevo ingreso, en coordinación con la Unidad de Relaciones Públicas y Difusión y la Unidad de Registro y Certificación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205D14000 DIRECCION DE APOYO Y DESARROLLO ACADEMICO**

**OBJETIVO:**

Coadyuvar a que el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, alcance y mantenga el nivel de excelencia en las actividades académicas que desarrolla, a través de los servicios de apoyo escolar a la función sustantiva de la docencia.

**FUNCIONES:**

- Presentar a la Dirección General el programa de trabajo, vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- 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 y reinscripción de los alumnos.
- Coordinar la elaboración de estadísticas del alumnado del Tecnológico, para conocer el comportamiento de la matrícula escolar.
- Elaborar en coordinación con las áreas competentes, el proyecto de calendario escolar aplicable al Tecnológico, para el ciclo lectivo correspondiente, con base en los lineamientos emitidos en la materia.
- 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.
- Coordinar, organizar y controlar la realización del servicio social obligatorio de los alumnos, así como el otorgamiento de las prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del Tecnológico.
- Organizar y controlar el proceso de asignación de becas a los estudiantes del Tecnológico, atendiendo al desempeño académico y condiciones socioeconómicas.
- Supervisar la atención, estudio y dictaminación de los asuntos académicos que planteen los miembros de la comunidad 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 General 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.
- Diseñar y desarrollar programas de promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias de servicio social, en coordinación con los sectores público, social y privado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a: área de su competencia.

**205D14100 UNIDAD DE REGISTRO Y CERTIFICACION****OBJETIVO:**

Planear, proponer y controlar los procedimientos operativos para efectuar el registro, la acreditación escolar, la revalidación y certificación de estudios de los alumnos inscritos en las carreras que ofrece el Tecnológico, conforme a la normatividad aplicable.

**FUNCIONES:**

- Validar y elaborar la documentación comprobatoria de los estudios efectuados por los alumnos del Tecnológico, así como formar un archivo que permita resguardar y controlar la información académica y personal del estudiantado.
- Difundir entre el alumnado los procedimientos, calendarización y horario de atención, para agilizar el trámite y gestión de los servicios que presta la Unidad.
- Gestionar la aplicación de exámenes de admisión ante el organismo competente, así como supervisar su correcta realización e informar oportunamente a las Divisiones de Carrera de los resultados obtenidos.
- Programar, en coordinación con las Divisiones Académicas, las entrevistas de selección a aspirantes e informarles oportunamente sobre la fecha, hora y nombre del entrevistador.
- Operar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para el otorgamiento de constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales de los educandos del Tecnológico.
- Difundir y proponer los procedimientos de inscripción y reinscripción de los alumnos de acuerdo a la normatividad vigente y determinar el monto de las becas a las que se hayan hecho acreedores por su rendimiento académico, con base en los concentrados de calificaciones que le proporcionen las Divisiones de Carrera.
- Clasificar y registrar las becas de origen federal, estatal y de recursos propios, del alumnado acreedor por su desempeño académico.
- Establecer y desarrollar los procesos para el registro de las evaluaciones académicas de los alumnos, así como verificar los registros en forma permanente.
- Generar, con base en las inscripciones y reinscripciones, las listas oficiales de los registros escolares por carrera y semestre y remitirlas a las Divisiones Académicas.
- Supervisar los procedimientos de revalidación y equivalencia de estudios que permita obtener el registro y la acreditación escolar del alumnado, con base en la normatividad vigente.
- Desarrollar y difundir, de manera permanente, la oferta educativa del Tecnológico, con el propósito de captar aspirantes a nuevo ingreso, en coordinación con la Unidad de Relaciones Públicas y Difusión y las Divisiones Académicas.
- Registrar los títulos otorgados a los alumnos al cumplir con las disposiciones normativas para su expedición ante autoridades federales y estatales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205D14101 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR****OBJETIVO:**

Registrar y controlar el proceso enseñanza-aprendizaje de los alumnos, para realizar la emisión de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determinen los períodos de preinscripción, inscripción, admisión, reinscripción, así como los períodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades.
- Realizar el proceso de inscripciones y reinscripciones de los alumnos, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- Realizar y entregar a la planta docente del Tecnológico, los listados oficiales de los alumnos inscritos en el periodo lectivo, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos, durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Administrar, actualizar e instrumentar la base de datos para el registro, seguimiento y control de los alumnos inscritos en las carreras que ofrece el Tecnológico, hasta su egreso.
- Tramitar el seguro facultativo de los alumnos de la Institución, ante el organismo competente y mantenerlo actualizado, a fin de contar con servicio médico gratuito, cuando lo requieran.
- Atender las solicitudes de información escolar que formulen otras unidades administrativas del Tecnológico, a través de la Dirección Académica.
- Generar informes y estadísticas oficiales sobre matrícula, bajas, deserción, reprobación y titulación.
- Registrar las bajas temporales y definitivas de alumnos autorizadas por las divisiones académicas, así como darlos de baja del registro del seguro facultativo y del control de pagos.
- Desarrollar y operar el sistema de admisión e inscripción de los alumnos a las carreras que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto; además de considerar lo relativo a la revalidación de estudios o equivalencias de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudios, certificados y demás documentación escolar que avale la instrucción académica del educando; así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos directivos del Organismo, para el conocimiento del personal académico-administrativo.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno, ante la Dirección General de Profesiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205D14001 DEPARTAMENTO DE FORMACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION ACADEMICA****OBJETIVO:**

Establecer programas de formación, actualización, superación y de posgrado, para propiciar el desarrollo académico de los docentes y el mejoramiento del proceso educativo del Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento y presentarlo a la Dirección de Apoyo y Desarrollo Académico, para su consideración.
- Participar en la determinación de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, materiales didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje, para la formación de los docentes del Tecnológico.
- Supervisar y controlar el avance de los programas de formación docente e informar a la Dirección de Apoyo y Desarrollo Académico, sobre los resultados obtenidos y las limitaciones detectadas.
- Participar en el desarrollo de programas de investigación y experimentación, orientados al mejoramiento de los métodos, técnicas y auxiliares didácticos del docente.
- Diseñar, operar y evaluar los cursos de actualización y capacitación docente, verificando que éstos se apeguen a la normatividad establecida.
- Investigar y determinar las necesidades de capacitación y actualización del personal docente adscrito al Tecnológico.
- Propiciar intercambios interinstitucionales de experiencias de actualización pedagógica, para fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje del Organismo.
- Promover el desarrollo de proyectos de investigación educativa y didáctica, en las diferentes carreras del Tecnológico.
- Identificar las necesidades de desarrollo académico del personal docente y proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento educativo.
- Elaborar los programas para el fortalecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje en las diversas carreras que imparte el Tecnológico.
- Participar con instituciones públicas y privadas en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Tecnológico.
- Establecer mecanismos de coordinación con las Divisiones Académicas, a fin de dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las carreras que imparten.
- Elaborar programas de desarrollo de docentes de las carreras que ofrece el Tecnológico, con el propósito de asegurar la calidad dentro del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Apoyar el funcionamiento de las divisiones académicas, mediante el diseño de materiales y auxiliares didácticos, así como realizar actividades complementarias tendientes a lograr el desarrollo académico de la institución.
- Desarrollar proyectos de investigación educativa, en coordinación con las Divisiones Académicas, que permitan mejorar el proceso educativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205D14002 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS****OBJETIVO:**

Organizar y promover, coordinadamente con los sectores público, privado y social, espacios reales de formación profesional para la prestación de servicio social, prácticas y residencias profesionales, así como llevar a cabo el seguimiento de los egresados del Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Gestionar y formalizar convenios de coordinación o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que los alumnos del Tecnológico efectúen su servicio social, prácticas y/o residencias profesionales, como complemento de su desarrollo académico.
- Elaborar y llevar el seguimiento de los programas anuales de servicio social, prácticas y residencias profesionales por parte de los alumnos del Tecnológico.
- Elaborar un catálogo de dependencias, empresas privadas y prestadoras de bienes y servicios, en las que se puedan realizar el servicio social, las prácticas y residencias profesionales por parte de los alumnos del Tecnológico.
- Expedir cartas de presentación a los alumnos que deseen efectuar su servicio social, realizar prácticas o residencias profesionales en las dependencias o empresas con las que se tiene convenio para ello.
- Efectuar y dar seguimiento a los trámites para la prestación y liberación del servicio social, prácticas y residencias profesionales realizadas por los estudiantes del Tecnológico.
- Entregar la documentación que acredite el cumplimiento del servicio social, prácticas profesionales y estancias industriales realizadas por los estudiantes del Organismo.
- Organizar y promover, conjuntamente con la Dirección de Apoyo y Desarrollo Académico, estadías técnicas en la industria para los profesores del Tecnológico, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional.
- Designar, en coordinación con la Dirección de Apoyo y Desarrollo Académico, a los profesores del Tecnológico que supervisarán y asesorarán a los alumnos, durante el desarrollo de su servicio social, prácticas y residencias profesionales.
- Dar seguimiento a los egresados del Tecnológico, con el propósito de valorar su rendimiento como profesionistas y proporcionarles estudios de posgrado, como complemento a su desarrollo académico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205D14003 CENTRO DE COMPUTACION Y TELEMATICA****OBJETIVO:**

Organizar, controlar y coordinar el establecimiento del Sistema Informático, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para garantizar una adecuada automatización y explotación de la información que se genera en las unidades administrativas del Organismo, así como administrar las aulas del Centro de Computación y Telemática.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Centro de Computación y Telemática y presentarlo a la Dirección de Apoyo y Desarrollo Académico, para su consideración, así como efectuar las adecuaciones requeridas bimestralmente.
- Desarrollar el plan estratégico de los sistemas de organización y adecuarlo de acuerdo a la misión y objetivos de la Institución.
- Coadyuvar con la Dirección de Apoyo y Desarrollo Académico, en la elaboración de solicitudes de dictamen técnico, para las adquisiciones en materia de informática.
- Desarrollar, dirigir y supervisar los planes, políticas y programas del Centro de Computación y Telemática.
- Elaborar el Programa de Desarrollo de Sistemas, en coordinación con las unidades administrativas de la Institución.
- Promover el desarrollo de un sistema integral de información, que permita apoyar la gestión administrativa de la Institución.
- Planear las aplicaciones del equipo, para satisfacer las necesidades futuras de la Institución.
- Realizar estudios de viabilidad que permitan el cambio o aplicación del equipo de cómputo y de comunicaciones.
- Operar y mantener los sistemas de apoyo a las unidades administrativas de la Institución.
- Establecer, operar y mantener una red de voz, datos y video que asegure el aprovechamiento de los recursos y simplificación de la comunicación.
- Diseñar e implantar programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo y de seguridad del equipo de cómputo, con la finalidad de mantenerlo en condiciones óptimas de operación.
- 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, vigilar su ejecución e informar a los responsables de su funcionamiento sobre las modificaciones realizadas.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de la tecnología aplicada a la informática, con la finalidad de lograr el empleo adecuado del equipo disponible del Tecnológico.
- Establecer y proponer cursos de capacitación en el área de informática, para el personal del Organismo y la utilización eficientemente de los paquetes computacionales.

- Integrar y mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo, asignado a las unidades administrativas del Tecnológico y remitir a las instancias correspondientes 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, en actividades concernientes a la informática en su operación, establecimiento y control de los sistemas de cómputo del Organismo.
- Vigilar que los sistemas a desarrollar cumplan con los lineamientos, normas y estándares establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205D14004 CENTRO DE INFORMACION****OBJETIVO:**

Organizar, controlar y evaluar los acervos bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales del Organismo, para apoyar los procesos académicos, de investigación, vinculación y difusión, así como realizar las acciones para incrementar los materiales de consulta, actualizar los inventarios y catálogos y modernizar los sistemas de información.

**FUNCIONES:**

- Integrar, operar y controlar el sistema de información y documentación del Tecnológico, así como organizar, catalogar, clasificar y resguardar sus acervos documentales.
- Mantener actualizados y en óptimas condiciones de funcionamiento los sistemas de consulta de documentos requeridos por los estudiantes, maestros y público en general.
- Realizar las suscripciones autorizadas a revistas y sistemas de documentación e información especializadas.
- Identificar los métodos de clasificación, consulta y sistematización de documentos e información más avanzados y proponer su aplicación en el Departamento.
- Mantener actualizado el inventario del patrimonio documental, así como realizar las acciones correspondientes para su resguardo y conservación.
- Realizar el registro y control del préstamo de documentos, así como del intercambio de los mismos.
- Identificar los documentos bibliográficos, hemerográficos o audiovisuales que requieran alumnos, docentes e investigadores en apoyo a su formación y, en su caso, solicitar su adquisición a la Dirección de Apoyo y Desarrollo Académico.
- Proporcionar servicios especiales de consulta y utilización del acervo y sistemas de información a personal docente y de investigación.
- Incorporar y fomentar el uso de sistemas de información a distancia que posibiliten el acceso a fuentes de información nacionales, extranjeras e internacionales, en apoyo a las actividades de los investigadores, profesores, estudiantes y público en general.
- Proponer la celebración de convenios con instituciones nacionales e internacionales para el intercambio de acervos documentales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205D11000 DIRECCION DE VINCULACION Y EXTENSION****OBJETIVO:**

Diseñar, coordinar y promover acciones de vinculación y extensión académica con los sectores social, público y privado, para mejorar la calidad de las actividades académicas.

**FUNCIONES:**

- Diseñar el Programa de Vinculación y Extensión Académica y someterlo a la consideración de la Dirección General.
- Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales 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 a los sectores social y productivo, con el proceso de enseñanza-aprendizaje del Tecnológico.
- Proponer, a la Dirección General, la celebración de convenios con organismos públicos y privados que permitan obtener apoyos para la realización de visitas industriales, residencias profesionales, servicio social y prácticas profesionales, que coadyuven a la formación profesional del alumnado, y a la actualización en el manejo de maquinaria y equipo.
- Establecer, con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías, cursos de actualización y gestión de servicios tecnológicos, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes, profesores e investigadores y fortalecer su participación académica.
- Programar y dirigir la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación tecnológica, de los técnicos, profesionistas, empresarios y personas interesadas de los sectores público, privado y social, a fin de dar respuesta a las necesidades de educación continua y actualización tecnológica.
- Programar, organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas que deban realizar los alumnos del Tecnológico, tendientes a lograr que el educando cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental.
- Supervisar y controlar el funcionamiento de los Centros de Idiomas y de Educación Continua, a fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios educativos.
- Colaborar en el diseño y desarrollo de programas de promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias de servicio social, en coordinación con los sectores público, social y privado, así como con la Dirección de Apoyo y Desarrollo Académico.
- Instrumentar las acciones para consolidar la prestación del servicio de la bolsa de trabajo, para los alumnos y egresados de la Institución.

- Apoyar al Patronato del Tecnológico, mediante la gestoría con el sector productivo y social, en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros para incrementar el patrimonio del Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205D11001 CENTRO DE EDUCACION CONTINUA****OBJETIVO:**

Diseñar e instrumentar programas de educación continua, para la capacitación y actualización de personas que tengan relación con el desarrollo y aplicación de conocimientos tecnológicos en los sectores público, privado y social.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa de Capacitación, Actualización y Especialización Profesional, que demanden egresados y profesionistas de la región y someterlo a la consideración de la Dirección de Vinculación y Extensión.
- Realizar estudios mediante los cuales se detecten las necesidades de capacitación y actualización a personal que labore en los sectores público, social y privado.
- Elaborar una cartera de cursos, seminarios y talleres para que el Tecnológico ofrezca a los sectores público, privado y social alternativas de actualización y especialización profesional.
- Concertar facilidades con los sectores público, privado y social, para llevar a cabo el servicio social, prácticas y residencias profesionales, que consoliden la formación profesional del estudiante del Tecnológico.
- Proponer cursos de educación continua y de posgrado, atendiendo a las disposiciones y necesidades de las personas interesados en cursarlos.
- Diseñar programas de capacitación y evaluación basada en competencias laborales y profesionales, y promover la certificación de los usuarios de los programas de educación continua.
- Vigilar el uso y funcionamiento del equipo del Centro de Educación Continua, garantizando el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205D11002 CENTRO DE IDIOMAS****OBJETIVO:**

Organizar, aplicar y evaluar programas de estudio de idiomas extranjeros, para estudiantes, docentes, administrativos y público en general.

**FUNCIONES:**

- Organizar e impartir cursos de idiomas en sus niveles básico, intermedio y avanzado.
- Ofrecer cursos de idiomas en forma permanente, en las modalidades de actualización, perfeccionamiento, capacitación, especialización y formación.
- Organizar actividades con valor curricular para la enseñanza de los idiomas, tales como clubes de conversación, conferencias, cine-club, video-club, centro de documentación, intercambio postal con extranjeros y representaciones teatrales.
- Investigar sobre nuevas tecnologías para la enseñanza de idiomas y gestionar su adquisición e implementación en el Tecnológico.
- Apoyar a los alumnos, profesores y a la comunidad del Tecnológico para el acceso y aprendizaje de otros idiomas.
- Realizar las traducciones que sean requeridas por el Tecnológico para el desarrollo del personal docente y de la comunidad en general.
- Determinar los horarios de acceso al Centro de Idiomas y hacerlos del conocimiento de alumnos, maestros, administrativos y público en general.
- Vigilar el buen uso y funcionamiento del equipo con que cuenta el Centro de Idiomas, asegurando su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205D11003 CENTRO DE GESTION TECNOLOGICA****OBJETIVO:**

Coordinar los servicios de gestión tecnológica para apoyar a los sectores productivos de bienes y servicios.

**FUNCIONES:**

- Tramitar, ante las instancias que correspondan, la obtención de patentes, licencias y franquicias requeridas por la Institución, para proteger y promover los resultados del Programa de Desarrollo Tecnológico.
- Dar seguimiento a la contratación de servicios que preste o reciba la Institución, de acuerdo con los convenios de vinculación realizados con el sector productivo de bienes y servicios.
- Coordinar, controlar y evaluar los programas de trabajo de las áreas a su cargo, cuidando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios a las empresas y a la comunidad.
- Promover las actividades de desarrollo empresarial, detectar a los alumnos destacados en el ramo y proponer su participación en los Concursos Nacionales de Emprendedores.
- Elaborar y difundir una guía informativa de servicios, asistencia y asesoría técnica que ofrece el Tecnológico a los sectores público, privado y social.
- Elaborar un directorio de industrias y empresas relacionadas con los programas de servicio social, residencias profesionales y gestión tecnológica establecidos en el Tecnológico.

- Proponer las normas y los lineamientos que deberán regular a los programas de servicios de gestión tecnológica concertados con el sector productivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205D11004 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES****OBJETIVO:**

Promover la realización de actividades culturales del Tecnológico, para fomentar la formación profesional integral de los alumnos y promover la participación de la comunidad.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y someter a la consideración de la Dirección de Vinculación y Extensión, los programas de actividades culturales y recreativas a desarrollar por el Tecnológico.
- Formular el presupuesto anual para el desarrollo de las actividades culturales y recreativas que se programen en la Institución y someterlo a la consideración de la Dirección de Vinculación y Extensión.
- Promover el intercambio cultural con otras instituciones educativas y organismos estatales, nacionales, extranjeros e internacionales.
- Fomentar la participación de los estudiantes del Tecnológico, en las actividades culturales y recreativas como complemento de su formación profesional.
- Efectuar los eventos culturales y artísticos programados en el Tecnológico y solicitar el apoyo para la difusión de los mismos a la Unidad de Relaciones Públicas y Difusión.
- Atender las invitaciones de instituciones educativas, oficiales y privadas, así como de los sectores público, social y privado para la participación en eventos culturales y/o artísticos, previa autorización de la Dirección de Vinculación y Extensión.
- Identificar los requerimientos y servicios que necesiten los grupos de danza, música y teatro para la realización de sus eventos y solicitarlos con oportunidad a la Dirección de Vinculación y Extensión.
- Impartir talleres de teatro, música, danza, artes plásticas u otros similares que formen parte o sean extensivos de los planes de estudio de los educandos.
- Apoyar la realización de obras teatrales, exposiciones culturales, gráficas y ciclos de cine, a fin de ampliar los espacios culturales en que puedan participar los estudiantes del Tecnológico.
- Vigilar el desempeño de instructores y maestros que imparten actividades culturales y recreativas.
- Gestionar ante la Dirección de Vinculación y Extensión la adquisición de vestuario para los grupos de danza y teatro, hospedaje, alimentación, entre otros, para la realización de sus eventos, así como para el mantenimiento de las instalaciones de ensayo.
- Integrar y coordinar los grupos de teatro, danza y música que puedan contribuir a elevar el nivel cultural de la población estudiantil y del público en general.
- Llevar el seguimiento y control de los programas culturales y recreativos y de la participación del personal adscrito al departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205D11005 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS****OBJETIVO:**

Promover el desarrollo de la educación física y de las actividades deportivas, para la formación integral de los alumnos del Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y someter a la consideración de la Dirección de Vinculación y Extensión, los programas de actividades deportivas a desarrollar por el Tecnológico.
- Formular el presupuesto anual para el desarrollo de las actividades deportivas que se programen en la Institución y someterlo a la consideración de la Dirección de Vinculación y Extensión.
- Diseñar e instrumentar programas de educación física y educación para la salud, previa autorización de la Dirección General.
- Identificar a los deportistas destacados y proponer a la Dirección de Vinculación y Extensión su canalización ante los organismos estatales o federales que se encargan de apoyar, mediante estímulos o reconocimientos, a éste tipo de deportistas.
- Promover encuentros deportivos con otras instituciones, a fin de fortalecer las actividades deportivas que se imparten en la Institución y mejorar la sana convivencia de los alumnos.
- Seleccionar e integrar los equipos deportivos que representen al Tecnológico en eventos deportivos interinstitucionales, estatales y/o nacionales.
- Llevar el seguimiento y control de los programas deportivos y de la adecuada participación del personal adscrito al departamento.
- Gestionar, ante la Dirección de Vinculación y Extensión, la adquisición de equipo y uniformes deportivos, servicio de transporte, hospedaje, alimentación, y el mantenimiento de instalaciones deportivas.
- Vigilar el desempeño de los instructores y maestros que imparten actividades deportivas.
- Atender las invitaciones de instituciones educativas oficiales y privadas, así como de los sectores público, social y privado para la participación en eventos deportivos, previa autorización de la Dirección de Vinculación y Extensión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205D13000 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****OBJETIVO:**

Mejorar la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales mediante la comunicación y coordinación con los Departamentos de la Dirección para utilizar en forma eficiente, eficaz y transparente los recursos asignados al Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Formular, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Tecnológico.
- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como el gasto de inversión del Tecnológico, y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones liquidas.
- Planear, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del Tecnológico, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal por concepto de servicios personales.
- Dirigir y controlar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes del Tecnológico.
- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales del Tecnológico.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Tecnológico, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
- Coordinar los servicios de tesorería y de gestión financiera, relacionados con los ingresos federales, estatales y recursos propios.
- Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente y toma de decisiones.
- Proponer a la Dirección General los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores encomendadas.
- Controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de manifestación de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del seguro de vida, sistema de ahorro para el retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Determinar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y mantenimiento de bienes muebles y la adjudicación de obras para el mantenimiento de inmuebles del Tecnológico.
- Orientar y promover el desarrollo integral del personal administrativo y docente, instrumentando programas de capacitación, adiestramiento y actualización.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requiera la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205D13001 DEPARTAMENTO DE PERSONAL****OBJETIVO:**

Incrementar la calidad del desempeño de las funciones del personal mediante la aplicación de acciones de administración y desarrollo de recursos humanos, así como la difusión de las obligaciones y derechos laborales de los servidores públicos del Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal.
- Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Realizar el proceso de selección de personal, así como su contratación o nombramiento y verificar que éstos y la asignación de sueldos u honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas; Impuesto Sobre el Producto del Trabajo; cuotas al ISSEMyM, cuotas de Aspatese y demás descuentos que procedan conforme a la ley.
- Expedir y tramitar las credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones y registros al ISSEMyM; seguro de vida y demás prestaciones a que tenga derecho el personal.
- Efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajador.

- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, así como las culturales y recreativas que proporciona el Tecnológico al personal y a sus familiares derechohabientes.
- Aplicar las normas y procedimientos para llevar el control de asistencia, puntualidad, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Levantar, en coordinación con el Abogado General, las actas de abandono de empleo para finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda.
- Realizar estudios permanentes sobre valuaciones de puestos y proponer las nivelaciones de percepciones que se detecten en el mercado de trabajo.
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos de las unidades administrativas del Tecnológico, y dirigir la elaboración de los proyectos de capacitación para su presentación.
- Comunicar a los trabajadores las obligaciones y derechos laborales de los servidores públicos del Tecnológico y del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar la recepción y entrega de correspondencia a las diferentes áreas del Tecnológico.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información de la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205D13004 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES****OBJETIVO:**

Mejorar los procesos de adquisición, contratación, suministro, almacenamiento e inventario de bienes muebles e inmuebles, así como su organización, operación, evaluación y control que requieran las unidades administrativas, de conformidad con la legislación y normatividad vigente en la materia mediante la revisión constante e implementación correcta de estos.

**FUNCIONES:**

- Integrar, operar y controlar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los bienes de consumo e inversión, así como los servicios requeridos por las unidades administrativas, de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad vigente en la materia.
- Ejercer los recursos asignados al Tecnológico, para la adquisición de bienes de consumo e inversión, así como la contratación de servicios autorizados, a través de los procedimientos establecidos en la legislación y normatividad vigente en la materia.
- Recibir y atender las requisiciones y especificaciones técnicas de bienes de consumo e inversión por adquirir, así como los servicios por contratar, que presenten las unidades administrativas, de conformidad con los programas y presupuesto autorizados.
- Solicitar a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, el Catálogo de Proveedores, así como el de artículos susceptibles de adquirir.
- Desarrollar los procesos de adjudicación de los bienes de consumo e inversión y de los servicios requeridos por las unidades administrativas, de conformidad con los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y del Estado de México, así como la legislación y normatividad vigentes en la materia.
- Integrar, analizar y proponer al Comité de Adquisiciones y Servicios del Tecnológico, el dictamen técnico elaborado por las unidades administrativas, el cuadro comparativo de ofertas, así como el fallo de adjudicación, respecto a los procesos de adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- Dar seguimiento a los contratos firmados a los proveedores adjudicados, en los procesos adquisitivos, y verificar que se cumplan con las condiciones pactadas.
- Ejercer y controlar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios a través del fondo fijo de caja asignado al Departamento que cubran necesidades urgentes e imprevistas; las destinadas al cumplimiento de un objetivo específico y que no puedan ser cubiertas por medio de otros procesos de adquisición, de acuerdo a la legislación y normatividad vigente en la materia.
- Integrar y resguardar los expedientes con la documentación generada en los procesos de adquisición y proporcionarla a las autoridades competentes que la requieran.
- Enviar al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, la documentación comprobatoria de las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, realizadas a través del fondo fijo de caja, para efectuar las afectaciones presupuestales y las reposiciones, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Planear, operar y controlar la recepción, almacenamiento, conservación y suministro de los bienes adquiridos y proporcionarlos a las unidades administrativas en óptimas condiciones.
- Proponer y operar los mecanismos de carácter administrativo, que permitan mejorar y controlar la recepción, almacenamiento, conservación y suministro de materiales a las unidades administrativas.
- Aplicar y mantener actualizados los registros para el sistema de control de inventarios, en lo concerniente a las salidas de materiales del almacén.
- Realizar el levantamiento físico de inventarios de los bienes muebles y someterlo a la aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Registrar en el sistema de control patrimonial diseñado por el Gobierno del Estado de México, los bienes muebles propiedad del Tecnológico.
- Proporcionar a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, los movimientos mensuales del inventario actualizado de bienes muebles del Tecnológico.

- Actualizar permanentemente, los registros de alta, baja y transferencias de los bienes muebles asignados a las unidades administrativas.
- Tramitar ante la compañía aseguradora contratada, la indemnización por los bienes muebles e inmuebles propiedad del Tecnológico.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados para la enajenación de bienes muebles.
- Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, los mecanismos que permitan mejorar la administración de los bienes muebles.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205D13005 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO****OBJETIVO:**

Mejorar el servicio de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e instalaciones en general, así como los servicios generales que requieran las unidades administrativas mediante programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Conservación y Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los inmuebles, equipos e instalaciones en general, así como la reparación y mantenimiento de locales, jardinería y espacios libres.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del departamento y presentarlo a la Dirección de Administración y Finanzas para su consideración.
- Elaborar el programa para la prestación de los servicios de mensajería, impresión, vigilancia, transporte y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar el Programa Anual de Contratación de Servicios del Tecnológico y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Requisar los materiales y/o servicios para la elaboración de los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y de servicios.
- Participar en la celebración de licitaciones públicas o concursos para la contratación de servicios de mantenimiento, aprovechamiento y conservación, así como la preparación de los dictámenes y contratos respectivos, verificar y controlar su cumplimiento y elaborar el informe de avance de programa.
- Llevar a cabo las acciones correspondientes para la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y paquetería que se genere, se envíe y se reciba.
- Participar y analizar que los servicios de limpieza y vigilancia se realicen según las cláusulas y anexos de los respectivos contratos; a través de la verificación de asistencia, cobertura y revisión del apoyo asignado a las unidades administrativas.
- Proporcionar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación del Tecnológico.
- Verificar que los volúmenes de reproducción de documentos en fotocopiado, offset y mimeógrafo, solicitados por las unidades administrativas del Tecnológico, se realicen conforme a las normas establecidas.
- Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, telefax, engargolado, mimeógrafo, empastado, gestoría, mensajería, transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctricos, hidráulico y sanitario y demás que se requieran en las unidades administrativas del Tecnológico, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Llevar el control a través de bitácoras de mantenimiento del parque vehicular, programar los pagos de tenencia, elaborar el programa anual de verificación y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricante, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- Proporcionar los apoyos de transporte del personal y logística que soliciten las unidades administrativas, para las presentaciones y/o eventos que realice el Organismo.
- Reportar las actividades de mantenimiento desempeñadas a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Tecnológico.
- Verificar las obras que se realicen en el Tecnológico e informar de su avance a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Otorgar atención a las diferentes divisiones en el desalojo de los casilleros, así como recibir la documentación soporte de su solicitud para su custodia.
- Coordinar y tramitar el acceso a los diferentes estacionamientos del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205D13003 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD****OBJETIVO:**

Mejorar la operación y control del presupuesto por programas o proyectos mediante la supervisión del correcto y oportuno registro de las operaciones y elaboración de estados financieros.

**FUNCIONES:**

- Participar en el proceso de programación y presupuestación de gasto corriente y de inversión a nivel estatal y federal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo, y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.

- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico.
- Elaborar mensualmente reportes sobre el comportamiento del presupuesto, con el propósito de corregir posibles desviaciones y brindar información necesaria para una adecuada toma de decisiones.
- Mantener el flujo de comunicación con las demás unidades administrativas para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, conforme a los programas autorizados.
- Realizar y ejecutar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones del Tecnológico, en congruencia con la normatividad respectiva.
- Validar los reportes diarios de depósitos y valores; registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida; así como elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contra recibos, relación de gastos, oficios, depuraciones, y demás documentación comprobatoria.
- Elaborar la facturación de los servicios profesionales que presta el Tecnológico, tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos.
- Revisar y autorizar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afectan el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos, así como de los requisitos contables, fiscales y administrativos.
- Preparar, presentar y tramitar en tiempo y forma las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran, y enterar a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Tramitar los gastos de viaje y cuota de gastos, de acuerdo a la normatividad vigente al personal del Tecnológico.
- Custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en el Tecnológico.
- Tramitar el pago y/o reembolso ante el Departamento de Tesorería, de los recursos fiscalizados y solicitados por las diversas áreas del TESE y proveedores de bienes y servicios.
- Comunicar a las diferentes áreas del Tecnológico el presupuesto asignado y sus modificaciones que intervengan en el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205D13002 DEPARTAMENTO DE TESORERIA****OBJETIVO:**

Mejorar la captación, el registro y la vigilancia de la operación, depósito y custodia de los recursos mediante la implementación de procesos que generen el logro transparente de su aplicación.

**FUNCIONES:**

- Ejecutar las inversiones del Tecnológico ante las instituciones financieras que procedan, de acuerdo a las indicaciones de la Dirección de Administración y Finanzas e informar a la Contraloría Interna.
- Operar y controlar el sistema de captación de recursos generados por el Tecnológico.
- Efectuar las conciliaciones bancarias que procedan, a fin de conocer los recursos disponibles y programar la autorización y disposición de los mismos.
- Diseñar, elaborar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas el corte de caja y los informes de flujo de efectivo del Tecnológico, a fin de mostrar su aplicación diaria.
- Elaborar la facturación de los servicios profesionales que presta el Tecnológico.
- Formular los reportes diarios de depósitos y valores.
- Recibir la documentación de los proveedores de bienes y servicios y programar el pago correspondiente mediante contra recibos.
- Gestionar el cobro de los subsidios otorgados por el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México al Tecnológico, en las fechas y términos establecidos.
- Realizar la reposición de los fondos fijos de caja asignados a las unidades administrativas del Tecnológico, previa verificación y comprobación del ejercicio anterior.
- Efectuar el pago de impuestos sobre productos del trabajo, ISSEMYM, FONACOT, y otras prestaciones del personal del Tecnológico, así como las demás obligaciones tributarias del Organismo en coordinación con el Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- Elaborar informes del destino de los recursos financieros del Tecnológico y hacerlo del conocimiento al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- Reembolsar el importe de comprobantes de gastos autorizados con cargo al fondo fijo de caja, asignado a las unidades administrativas del Organismo.
- Operar como enlace con las distintas instituciones financieras que requieran promocionar sus productos y servicios al interior del TESE, así como vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados con ellas.

- Administrar los recursos financieros con eficiencia y eficacia, a fin de contribuir con la norma de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.
- Fungir como receptor de fichas de depósito derivadas de reembolsos de comprobación de gastos y pago de concesiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VIII. DIRECTORIO**

Lic. Arturo Montiel Rojas  
**Gobernador Constitucional del Estado de México**

Ing. Agustín Gasca Pliego  
**Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social**

M. en C. Carlos León Hinojosa  
**Subsecretario de Educación Media Superior y Superior**

M. en A. Uriel Galicia Hernández  
**Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec**

**IX. VALIDACION**

Toluca, México, a 11 de febrero de 2005

Ing. Agustín Gasca Pliego  
**Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social y Presidente de la  
 Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec**  
 (RUBRICA)

M. en C. Carlos León Hinojosa  
**Subsecretario de Educación Media Superior y Superior**  
 (RUBRICA)

Lic. Enrique Olascoaga Carbajal  
**Director General de Innovación, Estructura  
 y Organización**  
 (RUBRICA)

M. en A. Uriel Galicia Hernández  
**Director General del Tecnológico de Estudios  
 Superiores de Ecatepec**  
 (RUBRICA)

**EL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL  
 TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC  
 DEJA SIN EFECTOS AL PUBLICADO EL 16 DE JULIO DE 2003,  
 EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".**

**X. CREDITOS**

El Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, fue elaborado y actualizado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez  
**Subdirector de Desarrollo Institucional para el Desarrollo  
 Urbano, Económico, Social y Administrativo**

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

C.P. Francisco Rodríguez Rosas  
 Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán  
**Analistas**