



# GACETA DEL GOBIERNO



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

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CLXXVI A:2023/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 31 de diciembre del 2003  
No. 129

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

## SUMARIO:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE HUIXQUILUCAN.

### "2003. BICENTENARIO DEL NATALICIO DE JOSE MARIA HEREDIA Y HEREDIA"

#### SECCION SEGUNDA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

### MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE HUIXQUILUCAN

#### 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 .....	
	• SUBDIRECCION ACADEMICA .....	
	• DIVISION DE INGENIERIA CIVIL .....	
	• DIVISION DE LICENCIATURA EN BIOLOGIA .....	
	• DIVISION DE INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES .....	
	• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES .....	
	• DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO .....	
	• CENTRO DE COMPUTO .....	
	• SUBDIRECCION DE PLANEACION Y VINCULACION .....	
	• DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION .....	
	• DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO .....	
	• DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES .....	
	• SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS .....	
	• DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES .....	
	• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS .....	
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 Organización y Documentación elaboró y actualizó el presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, 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 Huixquilucan 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 celebraron un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, como un organismo público descentralizado de carácter estatal, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la Entidad.

El Gobierno del Estado de México, sujetándose a los lineamientos que indica el Convenio de Coordinación realizó las acciones jurídicas necesarias correspondientes para expedir el Decreto del Ejecutivo que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, publicado en la Gaceta del Gobierno el 29 de agosto de 1997, a través del cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios.

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

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

La estructura de organización del organismo fue aprobada por la Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de febrero de 1998, la cual se integró por seis unidades administrativas (una dirección, una división de carrera y cuatro departamentos). El Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan imparte inicialmente dos carreras, las cuales son: la de Ingeniería Civil y la Licenciatura en Biología, para una matrícula aproximada de 65 alumnos.

En agosto de 2001, la Secretaría de Administración aprobó una nueva estructura de organización para el Tecnológico, en la cual se crearon tres áreas: la Subdirección Académica, la División de Licenciatura en Biología y el Departamento de Desarrollo Académico, quedando integrada por nueve unidades administrativas (una Dirección, una Subdirección Académica, dos Divisiones de Carrera y cinco Departamentos), para atender una matrícula de 181 alumnos.

Posteriormente, en diciembre de 2002, la Secretaría de Administración aprobó al Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan la creación de las Subdirecciones de Planeación y Vinculación, y de Servicios Administrativos, así como de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, el Centro de Cómputo y los Departamentos de Actividades Extraescolares, de Personal y Recursos Materiales, y de Recursos Financieros. Por lo anterior, la estructura de organización quedó integrada por 15 unidades administrativas (una dirección, tres subdirecciones, tres divisiones de carrera y ocho departamentos), para atender una matrícula de 401 alumnos.

Actualmente, el Tecnológico ofrece cuatro carreras: la de Ingeniería Civil (con una matrícula de 124 alumnos), la Licenciatura en Biología (con una matrícula de 149 alumnos), la de Ingeniería Industrial (con una matrícula de 36 alumnos) y la de Ingeniería en Sistemas Computacionales (con una matrícula de 92 alumnos), las cuales son coordinadas por la Subdirección Académica.

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

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial, 10 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1º 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.
- Ley para Coordinar y Promover el Desarrollo Científico y Tecnológico.  
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1985.
- Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991.
- Ley General de Educación.  
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.
- 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.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- 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 y Fideicomisos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- 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 Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 22 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 Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.  
Gaceta del Gobierno, 29 de agosto de 1997.
- 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 para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal. Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 1997.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios. Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 21 de julio de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento del Servicio Social. Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de Becas. Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de Participación Social en la Educación. Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan. Gaceta del Gobierno, 7 de agosto de 2003.
- Acuerdo por el que los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública del Estado de México, se agrupan por sectores a efecto de que sus relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se realicen a través de sus dependencias del ramo a que correspondan. Gaceta del Gobierno, 5 de marzo de 1984.
- Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal. Gaceta del Gobierno, 21 de febrero de 1995.
- 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.
- Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan. Fecha de Suscripción: 10 de octubre de 1997.
- Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja. Gaceta del Gobierno, 23 de febrero de 1998.
- Normas para el Ejercicio y Control de las Adquisiciones Directas. Gaceta del Gobierno, 23 de febrero de 1998, reformas.
- Programa para la Contención y Reducción del Gasto en la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2003. Circular Número 209A-002/2003, expedida por los Secretarios de Finanzas y Planeación, y de Administración el 20 de marzo de 2003.

### III. ATRIBUCIONES

#### DECRETO DEL EJECUTIVO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARACTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE HUIXQUILUCAN

##### CAPITULO PRIMERO

##### NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

- I. Impartir educación superior de carácter tecnológica en las áreas industriales y de servicios, así como educación de superación académica alterna y de actualización;
- II. Diseñar y ejecutar su plan institucional de desarrollo;
- III. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio, estableciendo procedimientos de acreditación y certificación de estudios para someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico, conforme a lo previsto por el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes reglamentarias de la materia y este ordenamiento;
- V. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en el Tecnológico;
- VI. Desarrollar y promover actividades culturales y deportivas, que contribuyan al desarrollo del educando;
- VII. Estimular al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo para su superación permanente, favoreciendo la formación profesional en cada nivel;
- VIII. Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos;
- IX. Expedir constancias y certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos, así como otorgar distinciones profesionales;

- X. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación nacionales y extranjeras;
- XI. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas: docencia, investigación, difusión cultural y vinculación con los sectores público, privado y social;
- XII. Prestar servicios de asesoría, de elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos, de paquetes tecnológicos y capacitación técnica a los sectores público, privado y social;
- XIII. Realizar actividades de vinculación a través de educación continua para beneficiar a los sectores social y productivo;
- XIV. Expedir el marco normativo interno necesario, a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieren; y
- XV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

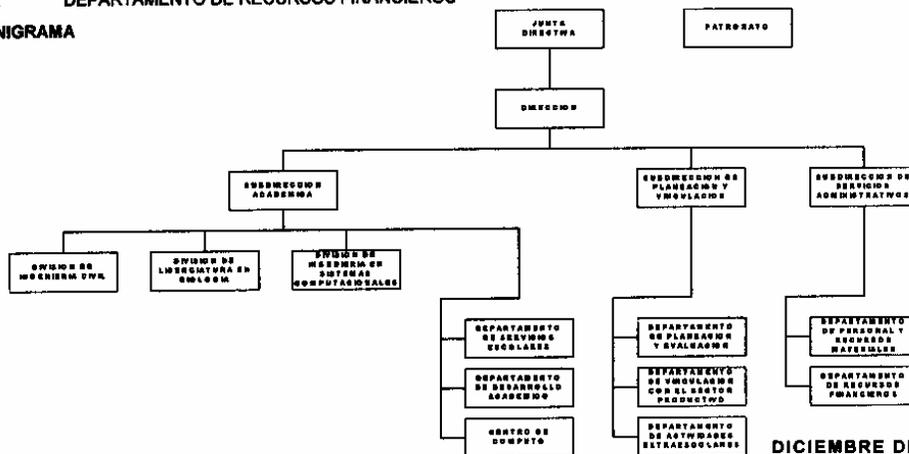
**IV. OBJETIVO GENERAL**

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

**V. ESTRUCTURA ORGANICA**

- 205R00000 **TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE HUIXQUILUCAN**
- JUNTA DIRECTIVA
- PATRONATO
- 205R10000 **DIRECCION**
- 205R10100 **SUBDIRECCION ACADEMICA**
- 205R10101 **DIVISION DE INGENIERIA CIVIL**
- 205R10102 **DIVISION DE LICENCIATURA EN BIOLOGIA**
- 205R10103 **DIVISION DE INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**
- 205R10104 **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**
- 205R10105 **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO**
- 205R10106 **CENTRO DE COMPUTO**
- 205R10200 **SUBDIRECCION DE PLANEACION Y VINCULACION**
- 205R10201 **DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION**
- 205R10202 **DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO**
- 205R10203 **DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**
- 205R10300 **SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
- 205R10301 **DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES**
- 205R10302 **DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**VI. ORGANIGRAMA**



DICIEMBRE DE 2002

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

**JUNTA DIRECTIVA**

**OBJETIVO:**

Regular el funcionamiento del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, a través de la revisión, análisis y evaluación de sus actividades, así como asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

- Establecer las políticas y lineamientos generales, así como aprobar y vigilar la expedición de los estatutos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que resulten necesarias para realizar un eficiente desempeño de las actividades que conduzcan al logro de los objetivos propuestos por el Tecnológico.
- Establecer la normatividad en materia de política educativa del Tecnológico, y para la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social que permitan dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Aprobar y, en su caso, modificar los programas y presupuestos del Tecnológico, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de planeación, presupuestación y gasto público, en el Plan Estatal de Desarrollo y en las asignaciones de recursos autorizados.
- Examinar y, en su caso, adecuar y aprobar los proyectos de los planes y programas de estudio y someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública.
- Estudiar los programas académico-administrativos y acordar sobre su actualización y mejoramiento profesional, mediante el análisis de los resultados obtenidos, a través del seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por las diversas unidades del Tecnológico.
- Analizar y aprobar, en su caso, los informes y estados financieros que presente el director del Tecnológico, previo dictamen de la auditoría externa, y vigilar su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
- Analizar, discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos, así como el informe anual de actividades que presente el director y que permitan tomar decisiones que favorezcan un desarrollo integral del Tecnológico.
- Designar al secretario de la Junta Directiva a propuesta de su presidente y aprobar los nombramientos y remociones de los subdirectores, jefes de división y jefes de departamento, a propuesta del Director.
- Vigilar la preservación y conservación de los bienes que constituyen el patrimonio del organismo, así como considerar acciones que asignen o dispongan de sus bienes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**PATRONATO****OBJETIVO:**

Desarrollar acciones para obtener, administrar y acrecentar los recursos financieros adicionales necesarios para el financiamiento del Tecnológico, que permitan coadyuvar con el cumplimiento de sus funciones.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y expedir los estatutos del patronato, orientados a definir y guiar las actividades y alcances de sus acciones y delimitar claramente las responsabilidades de sus integrantes.
- Formular y someter a consideración de la Junta Directiva, los proyectos anuales de ingresos adicionales, así como los procedimientos de generación de recursos financieros para su administración.
- Llevar a cabo programas de actividades o acciones que permitan obtener recursos adicionales para 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.
- 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 a 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 por la Junta Directiva.
- Llevar la contabilidad de todas las operaciones que realice en los términos de las leyes fiscales, registrando la información en libros debidamente autorizados.
- Presentar a la Junta Directiva los informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades del ejercicio presupuestal correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R10000 DIRECCION****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Representar legalmente al Tecnológico en eventos y asuntos internos y externos en los que tenga injerencia o en aquéllos 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 reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo y planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios y el programa anual de actividades y, en su caso, aplicarlos con oportunidad y eficiencia.

- Planear y programar las actividades académico-administrativas, en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del Tecnológico, además de las que asigne la Junta Directiva producto de los acuerdos.
- Someter a la Junta Directiva para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los subdirectores, jefes de división y de departamento, 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.
- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica-administrativa del Tecnológico, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y una optimización de los recursos disponibles.
- 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 correspondientes.
- 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 administrativas que integran el Tecnológico, conocer las desviaciones y causas, y proponer medidas correctivas para lograr resultados efectivos.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos necesarios que permitan en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración e integración de los planes y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, tanto federales como estatales, y turnarlos a la consideración de la Junta Directiva.
- Validar la documentación oficial que avalen los estudios profesionales que el Tecnológico ofrece, como son: títulos, grados académicos, certificados, constancias y diplomas.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos del sector privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del organismo.
- Rendir a la Junta Directiva en cada sesión, un informe de los estados financieros que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones de acuerdo a los programas propuestos.
- Vigilar el cumplimiento del objeto, planes y programas académicos y administrativos del Tecnológico, así como el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas del Tecnológico e informar a la Junta Directiva sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas del organismo.
- Coordinar y definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el organismo en el ejercicio de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R10100 SUBDIRECCION ACADEMICA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Presentar a la Dirección, de conformidad con las necesidades de servicios educativos en la región, el programa de trabajo académico y de investigación, dirigir su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Programar, organizar y controlar el registro, acreditación, certificación, tramitación e información escolar, así como la expedición de los documentos comprobatorios.
- Organizar, coordinar y controlar los trámites de inscripción y reinscripción de los alumnos, de conformidad con los lineamientos y la calendarización establecida.
- Coordinar la elaboración de estadísticas del alumnado del Tecnológico, atendiendo la especialidad y el grado académico de éstos.
- 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 bases 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 los servicios académicos a que tiene derecho la comunidad estudiantil del Tecnológico.
- Organizar y controlar el proceso de asignación de becas a los estudiantes del Tecnológico.
- 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.
- Proponer a la Dirección los reglamentos académicos, difundirlos y vigilar su cumplimiento.
- Convocar a docentes e investigadores del Tecnológico a reuniones de academia para diseñar y proponer modificaciones a los planes y programas de estudio, así como para generar los apoyos didácticos, técnicos e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- Diseñar y proponer a la Dirección, los perfiles del personal académico, de investigación y administrativos de su subdirección para su contratación, asimismo coordinar las actividades de evaluación docente.

- Presentar a la Dirección propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Tecnológico, en función del crecimiento de la demanda.
- Coordinar y realizar el programa de promoción de las carreras profesionales que ofrece el Tecnológico, para que sea difundido entre las instituciones de educación media superior.
- Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos, y en general, todas las actividades que contribuyan a la formación de los estudiantes del organismo.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlo a la Dirección para lo conducente.
- Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal docente y administrativo de la subdirección a su cargo, promoviendo y dirigiendo el desarrollo de programas de superación y actualización.
- Dirigir y coordinar la elaboración, evaluación y divulgación de proyectos de investigación del área a su cargo.
- Coordinar las actividades del servicio médico, vigilando la integración de expedientes clínicos del alumnado y la alta ante el Seguro Social, asimismo propiciar y promover la cultura de la salud en la comunidad de la Institución y de la región.
- Programar y coordinar la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en el sector privado, y dar respuesta a las necesidades de educación continua.
- Coordinar y proponer la realización de visitas en áreas laborales, que permitan vincular a los alumnos con las actividades productivas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205R10101 DIVISION DE INGENIERIA CIVIL

**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas de la División de Ingeniería Civil, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería Civil, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal docente y proponer a la Subdirección Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección Académica.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Difundir los programas de estudio de la carrera de Ingeniería Civil, para el conocimiento y cabal cumplimiento de los alumnos y docentes del Tecnológico.
- Promover la carrera de Ingeniería Civil, mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresados de educación media superior.
- Promover y coordinar actividades de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, las estancias y las prácticas profesionales de alumnos, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad en Ingeniería Civil.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar el establecimiento de la Academia de Profesores en la especialidad de Ingeniería Civil e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División, así como los métodos académicos utilizados en la impartición de las materias de la carrera.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y desarrollo de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona de influencia del Tecnológico, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores investigadores y de asignatura adscritos a ésta.
- Presentar a la Subdirección Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicita el interesado.

- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Dirección, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la División procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Subdirección Académica.
- Verificar y opinar sobre la implantación correcta de los procedimientos correspondientes a las funciones académicas de la División.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R10102 DIVISION DE LICENCIATURA EN BIOLOGIA****OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas de la División de Licenciatura en Biología, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la Licenciatura en Biología, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal docente y proponer a la Subdirección Académica la contratación de profesoras de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección Académica.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Difundir los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Biología, para el conocimiento y cabal cumplimiento de los alumnos y docentes del Tecnológico.
- Promover la carrera de Licenciatura en Biología, mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresados de educación media superior.
- Promover y coordinar actividades de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, las estancias y las prácticas profesionales de alumnos, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad en Biología.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar el establecimiento de la Academia de Profesores en la especialidad de Biología e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División, así como los métodos académicos utilizados en la impartición de las materias de la carrera.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y desarrollo de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona de influencia del Tecnológico, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores investigadores y de asignatura adscritos a ésta.
- Presentar a la Subdirección Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el interesado.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Dirección, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la División procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Subdirección Académica.
- Verificar y opinar sobre la implantación correcta de los procedimientos correspondientes a las funciones académicas de la División.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R10103 DIVISION DE INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES****OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería en Sistemas Computacionales, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal docente y proponer a la Subdirección Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección Académica.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Difundir los programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, para el conocimiento y cabal cumplimiento de los alumnos y docentes de la Institución.
- Promover la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresados de educación media superior.
- Promover y coordinar actividades de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, las estancias y las prácticas profesionales de alumnos, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad en Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar el establecimiento de la Academia de Profesores en la especialidad de Ingeniería en Sistemas Computacionales e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División, así como los métodos académicos utilizados en la impartición de las materias de la carrera.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y desarrollo de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona de Influencia del Tecnológico, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores investigadores y de asignatura adscritos a ésta.
- Presentar a la Subdirección Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el interesado.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Dirección, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la División procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Subdirección Académica.
- Verificar y opinar sobre la implantación correcta de los procedimientos correspondientes a las funciones académicas de la División.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R10104 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Desarrollar y operar 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 el calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determinen los periodos de preinscripción, inscripción, admisión, reinscripción, así como los periodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades, y aplicarlo a la población estudiantil y docente.
- Llevar a cabo 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 los listados oficiales de los alumnos inscritos en el periodo lectivo a la planta docente del Tecnológico, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Preparar los listados de los registros escolares y elaborar informes y estadísticas que le solicite el Subdirector Académico del organismo para conocer el comportamiento matricular.
- Clasificar los expedientes del alumnado del Tecnológico para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
- Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica del educando, así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Diseñar y operar una base de datos que permita registrar, adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas de los alumnos y mantenerla actualizada permanentemente.
- Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos directivos del Tecnológico, para el pleno conocimiento del personal académico-administrativo, así como del alumnado.
- Informar y orientar al alumnado sobre el proceso de admisión aplicado por el Tecnológico, asimismo brindarle apoyo en la solución de problemas administrativos que se le presenten.
- Proporcionar los servicios de información y atención médica a los alumnos del organismo.
- Registrar y emitir las calificaciones definitivas de los alumnos del Tecnológico, por grado y materia.
- 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.

#### 205R10105 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO

##### OBJETIVO:

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

##### FUNCIONES:

- Desarrollar acciones para la actualización del modelo educativo del Tecnológico, con base en las necesidades del sector productivo, y asegurar la calidad de los componentes que intervienen en el proceso pedagógico.
- Realizar programas permanentes de seguimiento curricular para revisar y adecuar los planes y programas de estudio, con la aplicación de una adecuada planeación y elaboración de modelos de autoevaluación institucional que permitan incrementar la calidad de sus egresados.
- Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación didáctica.
- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura, para ser utilizados como instrumentos del proceso enseñanza-aprendizaje, acorde a las características de las materias que conforman el plan de estudios, integrándolos en antologías, guías u otros acervos adicionales.
- Promover estrategias alternativas para lograr en el educando un nivel de aprendizaje competitivo, seguido del incremento de la actividad académica de los alumnos a partir de asesorías directas y detalladas.
- Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados y determinación de la oferta y demanda educativa.
- Elaborar, perfeccionar y actualizar la información profesiográfica, así como la aplicación de cursos para la especialización del personal encargado de la actividad de orientación, para proporcionar al estudiante elementos de juicio en la elección de su carrera y mejorar el aprovechamiento de sus estudios.
- Promover la participación de los docentes en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país, y propiciar la comunicación permanente de los mismos, con profesores-investigadores de otras instituciones de educación tecnológica.
- Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento.
- Promover la participación de los alumnos en encuentros y concursos académicos como parte de su formación.
- Identificar y dar seguimiento a los asuntos académicos que planteen los alumnos y el personal docente del Tecnológico, apegándose a la normatividad vigente.
- Organizar, controlar y gestionar la realización del servicio social obligatorio de los alumnos, así como la obtención de becas, que les permita un mejor desempeño en el desarrollo y ejercicio de su carrera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 205R10106 CENTRO DE COMPUTO

##### OBJETIVO:

Analizar información para el diseño o modificación de sistemas de procesamiento de datos, de acuerdo con las necesidades propuestas por las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan; asimismo, procesar y verificar la información de los sistemas existentes, procurando la eficiencia en el manejo del equipo, y brindar capacitación al personal del organismo.

##### FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo anual del Centro de Cómputo del Tecnológico y presentarlo a la Subdirección Académica para su consideración.

- Apoyar a la Subdirección de Servicios Administrativos en la elaboración de solicitudes de dictamen técnico para las adquisiciones en materia de informática.
- Desarrollar y actualizar los sistemas de información que permitan automatizar las actividades que realizan las unidades administrativas del organismo y darles su debido seguimiento.
- Diseñar e implantar programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo y seguridad del equipo de cómputo, con la finalidad de mantenerlo en óptimo estado de operación.
- Proporcionar servicios especiales de consulta y utilización de sistemas de información a personal docente y de investigación.
- Desarrollar sistemas de información a distancia que posibiliten el acceso a fuentes de información nacionales e internacionales, en apoyo a las actividades de los investigadores, profesores, estudiantes y público en general.
- Realizar visitas periódicas a las salas o talleres de informática de las diferentes unidades administrativas del Tecnológico, a fin de detectar posibles irregularidades en el manejo de los sistemas informáticos o del equipo asignado y proponer las soluciones correspondientes.
- Organizar y evaluar la implantación y liberación de los sistemas desarrollados, así como la capacitación del personal que está responsabilizado del funcionamiento y operación del sistema.
- Determinar las necesidades de mantenimiento de los sistemas implantados, vigilando su ejecución e informar a los responsables de su funcionamiento sobre las modificaciones realizadas.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de tecnología aplicada a la informática, con el propósito de lograr el empleo adecuado del equipo disponible con que cuenta el Tecnológico.
- Establecer y proponer cursos de capacitación en el área de informática para el personal del organismo, para el uso eficiente de los paquetes computacionales.
- Revisar el cumplimiento de los procedimientos y medidas de seguridad establecidas para mantener la confidencialidad de la información en las diferentes etapas del procesamiento.
- Integrar y mantener actualizado un inventario del equipo de cómputo asignado a las unidades administrativas del Tecnológico, y canalizar en su caso, ante las instancias que proceda, las quejas o demandas por faltantes o mal uso del equipo.
- Difundir entre las unidades administrativas, las políticas establecidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para las actividades concernientes a la informática, en su operación, establecimiento y control de los sistemas de cómputo del Tecnológico.
- Vigilar que los sistemas a desarrollar cumplan con los lineamientos, normas y estándares establecidos, a fin de lograr su óptimo aprovechamiento.
- Analizar las solicitudes de desarrollo o actualización de sistemas y darles debido seguimiento, así como asesorar a los usuarios en el manejo de éstos y de los equipos de cómputo para eficientar las actividades del Tecnológico.
- Apoyar en el control y administración del material de cómputo de las unidades administrativas que lo requieran, para garantizar un adecuado suministro de insumos.
- Diseñar, coordinar, implementar y operar la red informática y las bases de datos de la institución, para lograr una intercomunicación de información eficaz que posibilite la toma de decisiones.
- Establecer cursos de capacitación continua para el manejo de paquetería y equipo de cómputo dirigidos a la comunidad del Municipio de Huixquilucan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 205R10200 SUBDIRECCION DE PLANEACION Y VINCULACION

##### OBJETIVO:

Contribuir al fortalecimiento del Tecnológico, a través de un esquema de planeación y vinculación con los sectores social y productivo en particular, y con la sociedad en general, para promover el desarrollo académico, la investigación y la difusión, tendientes a la formación integral del educando.

##### FUNCIONES:

- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los programas de trabajo a cargo del Tecnológico.
- Organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de planeación y programación, así como las actividades extraescolares y de vinculación con el sector productivo, de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar la elaboración de programas de trabajo, así como de las estrategias a seguir para su ejecución.
- Difundir y verificar que se cumpla la aplicación de los manuales administrativos autorizados al Tecnológico.
- Coordinar las evaluaciones programático-presupuestales del organismo, de conformidad con los lineamientos aplicables.
- Promover las actividades de extensión educativa, de gestión técnica y de vinculación con el sector productivo.
- Establecer contactos con centros educativos nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico.
- Coordinar y definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el organismo en el ejercicio de sus atribuciones.
- Organizar y controlar la prestación del servicio de bolsa de trabajo, que permita al alumnado incorporarse al sector productivo del Estado.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección, y con base en los resultados, proponer a la Dirección las medidas para la mejora del servicio.
- Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de innovación y modernización tecnológica.

- Proponer a la Dirección la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios de la región, para apoyar la preparación y realización de residencias profesionales de los alumnos.
- Establecer, con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes y profesores y fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo y de servicios.
- Programar, organizar y controlar las actividades culturales, recreativas y deportivas que realice el Tecnológico.
- Cuidar que se haga uso correcto de la imagen institucional del Tecnológico en la edición de folletos, carteles, pancartas y publicaciones oficiales en general.
- Elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo para el Tecnológico y, coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R10201 DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION****OBJETIVO:**

Participar en el desarrollo ordenado y sistematizado del Tecnológico, mediante un esquema de planeación y evaluación que permita dar seguimiento y oriente las acciones para lograr el mejor cumplimiento del objeto y funciones del organismo.

**FUNCIONES:**

- Proponer a la Subdirección de Planeación y Vinculación los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como de los mecanismos para integrar al Plan Institucional del Tecnológico.
- Coordinar la elaboración de planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo para el Tecnológico y el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Formular las estrategias y procedimientos para llevar a cabo las actividades encomendadas a cada área, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las distintas unidades administrativas del Tecnológico.
- Integrar las estadísticas relativas a la matrícula del Tecnológico, así como del comportamiento que refleje, para determinar el análisis y evaluación periódica que soliciten las Secretarías de Educación Pública y de Educación, Cultura y Bienestar Social, respectivamente.
- Mantener la actualización de los aspectos normativos de la evaluación institucional de la educación superior, a través del diseño y desarrollo del proyecto de evaluación del Tecnológico.
- Realizar un seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos y proyectos de desarrollo, relativos a las metas establecidas y, con las actividades que tengan vinculación con la evaluación institucional.
- Promover la participación de la comunidad del Tecnológico en la planeación institucional, mediante el establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del organismo.
- Supervisar que exista una actualización permanente de los catálogos de equipo, producto de las tecnologías modernas, y proponer en coordinación con las áreas académicas, nuevas carreras para lograr una mayor cobertura de enseñanza-aprendizaje en la región.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R10202 DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO****OBJETIVO:**

Desarrollar acciones de vinculación del Tecnológico con los sectores social y productivo, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

- Desarrollar y operar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado y social.
- Elaborar y operar los programas que promuevan de manera adecuada el intercambio académico en otras instituciones de educación superior, ya sean nacionales o extranjeras, y que contribuyan a fortalecer la preparación de los estudiantes del Tecnológico.
- Realizar estudios en los diferentes sectores que determinen sus necesidades de profesionistas, con la finalidad de actualizar los planes, programas y cursos en el Tecnológico, y satisfacer así, los requerimientos del sector productivo y emprender tareas conjuntas de vinculación.
- Establecer la promoción de prácticas de campo y visitas de observación orientadas, de manera integral, a la formación profesional del alumnado en coordinación con el sector productivo de la región, mediante la celebración de convenios para la realización de proyectos de actualización de personal y manejo de maquinaria y equipo.
- Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que los alumnos del Tecnológico efectúen prácticas y/o residencias profesionales orientadas, de manera integral, a la formación profesional del alumnado en las diferentes áreas que ofrece el sector productivo, llevando a cabo proyectos acordes a su especialidad y manejo de maquinaria y equipo.
- Organizar y promover, en coordinación con la Subdirección Académica, estadías técnicas en los sectores productivo y social para los profesores del Tecnológico, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional.
- Apoyar a la Dirección del Tecnológico, mediante la gestoría con el sector productivo, en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros para incrementar el patrimonio institucional.
- Proponer a la Dirección acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece el Tecnológico, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles, publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R10203 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES****OBJETIVO:**

Planear, organizar e implantar los programas y actividades extraescolares del Tecnológico, que coadyuven al desarrollo físico y mental de los educandos, a fin de dar cumplimiento al objetivo y funciones del organismo.

**FUNCIONES:**

- Desarrollar los programas de actividades extraescolares, que promuevan la formación integral de los alumnos del Tecnológico, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar la formación de grupos estudiantiles, equipos deportivos y grupos culturales, con el propósito de representar al Tecnológico en eventos regionales, estatales y nacionales.
- Organizar y promover eventos deportivos, culturales y recreativos, así como actividades de apoyo a programas sociales entre el organismo y otras instituciones de la región.
- Desarrollar programas orientados al estudio, conservación y difusión de las artesanías, tradiciones, danza, música, costumbres y espectáculos populares.
- Coordinar y supervisar que las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad establecida.
- Organizar, controlar y evaluar los programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos y productos académicos del Tecnológico, tanto al interior como al exterior de éste, en coordinación con las áreas académicas correspondientes.
- Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza el Tecnológico.
- Apoyar a las unidades administrativas del Tecnológico en la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que se requieran para el logro de los objetivos del proceso educativo.
- Difundir los actos sociales, cívicos y culturales entre el personal del Tecnológico y la comunidad en general.
- Desarrollar y coordinar la aplicación de las actividades para la formación integral del educando, mediante elementos culturales que contribuyan al desarrollo armónico de sus potencialidades, así como el proceso de identificación con la institución, y generar programas de intercambio cultural de manera permanente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R10300 SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS****OBJETIVO:**

Administrar con eficiencia los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga el Tecnológico, así como proporcionar los servicios generales y técnicos que requieran las unidades administrativas que integran el organismo.

**FUNCIONES:**

- Aplicar las normas y lineamientos que emitan, respectivamente, las Secretarías de Administración, de Finanzas y Planeación y de la Contraloría del Gobierno Estatal, en materia de administración de personal, adquisición de bienes y contratación de servicios, control patrimonial, de sistemas administrativos y de control presupuestal.
- Elaborar el proyecto de ingresos y de egresos del organismo, considerando los programas académico-administrativos autorizados.
- Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso y, conjuntamente con las unidades administrativas sustantivas del Tecnológico, integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación y actualización del personal.
- Preparar el programa anual de adquisiciones, mantenimientos, servicios generales y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.
- Desarrollar e implantar los programas necesarios para salvaguardar la integridad del patrimonio del Tecnológico, estableciendo medidas de seguridad y protección civil, además de fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente, empleados administrativos y estudiantes.
- Realizar los movimientos de personal originados por altas, bajas, cambios y demás incidencias en que incurran, así como registrarlos y controlarlos.
- Operar mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal que permita obtener en tiempo la liberación de los recursos asignados al Tecnológico.
- Elaborar los movimientos presupuestales como: afectaciones, ampliaciones, transferencias y conciliaciones necesarias para llevar un óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico, así como los estados financieros que se requieran.
- Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos financieros del Tecnológico, así como efectuar las conciliaciones necesarias para conocer la situación financiera de la institución y registrar los ingresos autogenerados por los servicios que proporciona.
- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas por el Tecnológico, así como la reposición del fondo revolvente asignado a cada una de las unidades administrativas que lo integran.
- Clasificar, registrar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, así como verificar y controlar la recepción para su almacenamiento y de los que se entreguen directamente a las áreas.
- Realizar las acciones para la localización y diversificación de fuentes de suministro; obtención y análisis de cotizaciones de precios de los bienes requeridos por las unidades administrativas, así como organizar y efectuar la consolidación de compras de bienes de consumo general y recurrente.
- Prestar los servicios de fotocopiado, engargolado, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del Tecnológico.

- Llevar el control de los vehículos propiedad del Tecnológico y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar los documentos necesarios para su circulación.
- Supervisar periódicamente el levantamiento físico, del inventario del material de activos fijos y bienes de consumo del Tecnológico y mantener actualizada la información sobre las altas, bajas, transferencias y resguardos de los bienes.
- Vigilar que en la contratación de servicios de suministro, arrendamiento y mantenimiento de bienes que requiere el Tecnológico se apege a la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R10301 DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES****OBJETIVO:**

Gestionar, supervisar y operar los movimientos de reclutamiento, selección, capacitación, integración y desarrollo del personal, así como adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los recursos materiales que se requieran para el desarrollo operativo del organismo.

**FUNCIONES:**

- Llevar el control de la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de servicios personales y recursos materiales derivados del funcionamiento del organismo.
- Operar los sistemas de estímulos y reconocimientos del personal del Tecnológico autorizados por la Junta Directiva.
- Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso, conjuntamente con las áreas sustantivas del Tecnológico.
- Integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal.
- Instrumentar y operar los procedimientos para el control de asistencias y puntualidad del personal administrativo y docente del Tecnológico.
- Integrar y mantener actualizadas las plantillas, inventarios, nóminas y expedientes del personal del organismo.
- Expedir, con carácter de oficial, las constancias de trabajo y de nombramientos, hojas de servicio, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral entre la Institución y el personal.
- Realizar los movimientos de personal para altas, bajas, cambios de adscripción, percepciones, permutas, etc., necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios del Tecnológico y someterlo a la consideración de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y el suministro adecuado y oportuno de bienes a las unidades administrativas del Tecnológico.
- Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado al Departamento de Personal y Recursos Materiales y realizar el trámite correspondiente.
- Efectuar las adquisiciones menores de bienes no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Tecnológico, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas que regulan esta acción.
- Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Tecnológico.
- Prestar los servicios de fotocopiado, telefax, engargolado, mimeógrafo, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del Tecnológico.
- Recibir, registrar, clasificar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico.
- Llevar el control de los vehículos propiedad del Tecnológico y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar los documentos necesarios para su circulación.
- Realizar periódicamente el levantamiento físico del inventario del material de activos fijos y bienes de consumo del Tecnológico y mantener actualizada la información sobre las altas, bajas, transferencias y resguardos de los bienes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R10302 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS****OBJETIVO:**

Desarrollar y operar los sistemas contables y financieros necesarios para el control del ejercicio presupuestal, emitiendo en tiempo y forma, los estados financieros y reportes presupuestales que le sean requeridos, en apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

**FUNCIONES:**

- Realizar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas, aplicando criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro.
- Intervenir en la formulación, implantación y control de los diferentes programas de apoyo administrativo del Tecnológico, identificando los diversos recursos que habrán de ser requeridos, así como elaborar su respectiva programación.
- Desarrollar y ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, que permita emitir en tiempo y forma, los estados financieros y reportes presupuestales que le sean requeridos.
- Elaborar los presupuestos anuales de ingresos y egresos e integrarlos para su análisis, revisión y autorización de las diferentes instancias del Tecnológico, así como de las autoridades federales y estatales.
- Instrumentar sistemas informáticos que permitan al Tecnológico una mayor sistematización de sus procesos, agilidad de respuesta a los usuarios y simplificación de los trámites y procedimientos contables y presupuestales.
- Mantener en el archivo resguardos de los documentos fuente, libros, registros y estados financieros, de acuerdo a lo establecido por las leyes fiscales.

- Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales, de acuerdo a las leyes aplicables en la materia.
- Realizar el análisis del cumplimiento presupuestario del Tecnológico, a fin de identificar variaciones y proponer a la Subdirección de Servicios Administrativos las medidas de control o corrección.
- Aplicar las normas, lineamientos técnicos y los criterios generales para la organización y evaluación financiera y presupuestal del Tecnológico y difundirlas entre las unidades administrativas de la Institución.
- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, así como informar de sus fases: autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Revisar los documentos comprobatorios que presenten las unidades administrativas del Tecnológico, para amparar las erogaciones realizadas que afecten al presupuesto.
- Llevar el registro y control de los ingresos por subsidios, así como los autogenerados por el Tecnológico, y realizar las conciliaciones bancarias que permitan conocer sus movimientos financieros.
- Establecer, en coordinación con el Patronato, los mecanismos para la recepción, registro y control de los recursos financieros obtenidos por este órgano en beneficio del Tecnológico.
- Efectuar la reposición de los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas del Tecnológico.
- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas en el Departamento, y hacerlas del conocimiento de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Elaborar Informes del destino de los bienes proporcionados por el Patronato y hacerlos del conocimiento de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- 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

Ing. Mario Vallejo Valdés  
Director del Tecnológico de  
Estudios Superiores de Huixquilucan

## IX. VALIDACION

Toluca, México, a 5 de diciembre de 2003

Ing. Agustín Gasca Pliego  
Secretario de Educación,  
Cultura y Bienestar Social  
(RUBRICA)

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

Lic. Franco Ulises Flores Galván  
Director General de Organización y Documentación  
(RUBRICA)

Ing. Mario Vallejo Valdés  
Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan  
(RUBRICA)

EL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE HUIXQUILUCAN DEJA SIN EFECTOS AL PUBLICADO EL 8 DE FEBRERO DE 2002, EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".

## X. CREDITOS

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

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez  
Subdirector de Desarrollo  
Institucional "A"

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