



# 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 CLXXVI A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 24 de julio del 2003  
No. 18

## SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TECNOLOGICO DE  
ESTUDIOS SUPERIORES DE SAN FELIPE DEL PROGRESO.

### “2003. BICENTENARIO DEL NATALICIO DE JOSE MARIA HEREDIA Y HEREDIA”

#### SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

### MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE SAN FELIPE DEL PROGRESO

#### 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 INFORMATICA .....	
• DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR .....	
• DEPARTAMENTO DE VINCULACION .....	

•	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS .....
•	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ADMINISTRACION.....
•	DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION .....
•	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS .....
VIII.	DIRECTORIO.....
IX.	VALIDACION.....
X.	CREDITOS.....

## PRESENTACIÓN

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 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 San Felipe del Progreso, como un instrumento administrativo para agilizar sus tareas y eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, evitar la duplicidad funcional 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 San Felipe del Progreso 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 San Felipe del Progreso, 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 citado, realizó las acciones jurídicas necesarias para el establecimiento de esta institución educativa. Así, el 11 de enero de 2001 se publicó en la Gaceta del Gobierno el Decreto del Ejecutivo que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

De acuerdo con el artículo 4 del decreto de creación del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso su objeto es:

- I. Impartir e impulsar la educación superior;
- II. 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 de la región, el estado y el país;
- III. 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;
- IV. Colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad;
- V. Realizar programas de vinculación con los sectores público, privado y social que contribuyan a la consolidación del desarrollo tecnológico y social;

VI. Realizar el proceso enseñanza-aprendizaje con actividades curriculares debidamente planeadas y ejecutadas; y

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

La primera estructura organizacional del Tecnológico fue aprobada por la Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de enero de 2001, la cual se integró por ocho unidades administrativas (una dirección, dos divisiones de carrera y cinco departamentos). El Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso imparte inicialmente dos carreras: Ingeniería Civil y Licenciatura en Informática, con una matrícula aproximada de 131 alumnos.

En octubre de 2002, la Secretaría de Administración autorizó la segunda estructura organizacional del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, en la cual se incorporaron dos Subdirecciones (Académica y Planeación y Administración), quedando conformada por 10 unidades administrativas (una Dirección, dos Subdirecciones, dos Divisiones de Carrera y cinco Departamentos), que atienden una matrícula de 196 alumnos, (74 en Ingeniería Civil y 122 en la Licenciatura en Informática).

El modelo 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. Los planes de estudio implementados están basados en el sistema de créditos, mismos que contemplan la valorización de las asignaturas con base de créditos escolares y distribución de las mismas en un diagrama reticular, en el cual cada una de ellas tiene los prerequisites o antecedentes para ser cursada.

## 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.
- 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 Obras Públicas del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 26 de septiembre de 1984, 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.
- 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 San Felipe del Progreso.  
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- 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 Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 23 de junio de 1999, reformas.
- 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 de la Ley de Obras Públicas.  
Gaceta del Gobierno, 5 de junio de 1987, reformas.
- 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 Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.  
Gaceta del Gobierno, 18 de marzo de 2002.
- 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.
- 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 San Felipe del Progreso.  
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 DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARACTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE SAN FELIPE DEL PROGRESO

##### CAPITULO PRIMERO

##### NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

- I. Impartir educación superior tecnológica en las áreas industriales y de servicios, así como educación para la superación académica alterna y de actualización para los sectores público, privado y social;
- II. Diseñar y ejecutar su plan institucional de desarrollo;
- III. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio, estableciendo procedimientos de acreditación y certificación de estudios para someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico, conforme a lo previsto por el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes reglamentarias de la materia y este ordenamiento;
- V. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en 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 su formación profesional;
- 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. Realizar acciones de servicio externo y 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 público, privado y social;
- 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.

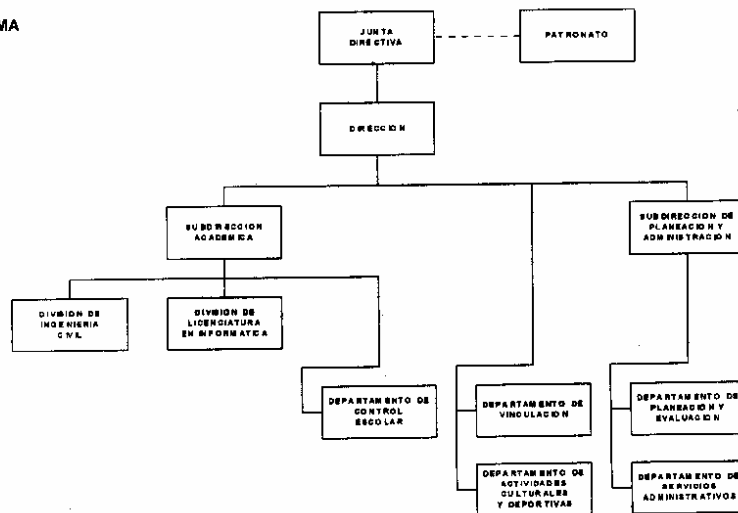
**IV. OBJETIVO GENERAL**

Formar profesionales, profesores e investigadores aptos para la aplicación y generación 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, realizando 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 contribuyan a la elevación de la calidad de vida de la comunidad, colaborando con los sectores público, privado y social en la consolidación del desarrollo tecnológico y social, promoviendo la cultura nacional y universal especialmente la de carácter tecnológico.

**V. ESTRUCTURA ORGANICA**

- 205BE0000 TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE SAN FELIPE DEL PROGRESO
  - JUNTA DIRECTIVA
  - PATRONATO
  - DIRECCION
- 205BE10000 SUBDIRECCION ACADEMICA
  - 205BE10100 DIVISION DE INGENIERIA CIVIL
  - 205BE10102 DIVISION DE LICENCIATURA EN INFORMATICA
- 205BE10103 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
- 205BE10001 DEPARTAMENTO DE VINCULACION
- 205BE10002 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS
- 205BE10200 SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ADMINISTRACION
  - 205BE10201 DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION
  - 205BE10202 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**VI. ORGANIGRAMA**



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

Regular el funcionamiento del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, 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 expedir 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, así como para la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social, a fin de 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 de Desarrollo del Estado de México y en las asignaciones de recursos autorizados.
- Analizar y, en su caso, 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, 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, el presupuesto anual de ingresos y egresos, así como el informe anual de actividades que presente el director y que permitan tomar decisiones que favorezcan el desarrollo integral del Tecnológico.
- Designar al secretario de la Junta Directiva a propuesta de su presidente y aprobar los nombramientos, renunciaciones y remociones de los Subdirectores, Jefes de División y Jefes de Departamento, a propuesta del Director.
- Vigilar la aplicación de los lineamientos y aprobar las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar el Tecnológico con terceros, con el propósito de crear vínculos en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- 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 programas.

**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 la consideración de la Junta Directiva, proyectos anuales de ingresos adicionales, así como los procedimientos de generación de recursos financieros para su administración.
- Llevar a cabo 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 obtenidos por el Patronato.
- Participar con sus aportaciones cuando lo requiera la Junta Directiva, 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 la operación 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 por el Organismo de Gobierno del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BE10000 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 actos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquéllos que le encomiende el Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social.
- Proponer a la Junta Directiva, las políticas generales y el Plan Institucional del Tecnológico y, en su caso, implementarlas para normar el funcionamiento del organismo.
- Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo y planes y programas de trabajo 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 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 académico-administrativa del Tecnológico, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y 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 gestión con los sectores público, privado y social.
- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informarle sobre los avances y logros obtenidos, así como de la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Convocar a 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 de trabajo necesarios que permitan en los campos académicos y administrativos, 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 y diplomas.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos de los sectores privado y social, nacionales y extranjeros, para incrementar 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 anualmente a la Junta Directiva sobre las acciones realizadas por el organismo.
- Establecer mecanismos que permitan la organización y conducción de los procesos internos de operación, así como la integración de las unidades académicas y administrativas.



- Acatar las disposiciones normativas que emitan las instancias de los Gobiernos Federal y Estatal en materia educativa, administrativa y presupuestal.
- Establecer el Comité Dictaminador para el otorgamiento de estímulos al desempeño docente.
- Constituir la Comisión Dictaminadora Interna para el ingreso y promoción del personal académico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BE10100 SUBDIRECCION ACADEMICA

**OBJETIVO:**

Coadyuvar a que el Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso 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 el programa de trabajo, vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Asegurar la correcta aplicación de políticas y procedimientos para la inscripción, registro y acreditación escolar, revalidación, otorgamiento de becas y equivalencia y certificación de estudios de acuerdo con la normatividad vigente.
- Organizar, coordinar y supervisar los trámites de inscripción y reinscripción de los alumnos.
- Organizar, con las áreas competentes, el proyecto de calendario escolar y académico aplicable al Tecnológico, para el ciclo lectivo correspondiente, con base en los lineamientos emitidos en la materia.
- Proponer acciones que permitan la utilización de tecnologías aplicadas a los sistemas computacionales, que tenga por consecuencia lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Establecer contactos con otros centros educativos nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico y hemerográfico.
- Coordinar la elaboración de estadísticas del alumnado de la Institución.
- Coordinar y supervisar las residencias profesionales y 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.
- Coordinar cursos de capacitación en materia de informática para el personal, con el propósito de lograr el empleo adecuado del equipo y los sistemas disponibles con que cuenta el organismo.
- Promover y coordinar actividades de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje, para la formación integral del educando.
- Estimular y coordinar la participación institucional en eventos de carácter académico, científico y tecnológico con instituciones y organismos nacionales y extranjeros.
- Coordinar y supervisar 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.
- Propiciar el incremento del acervo documental bibliográfico, hemerográfico y documental en coordinación con las Divisiones de Carrera.
- Establecer estrategias para que las Divisiones de Carrera desarrollen propuestas para la actualización y mejoramiento de los planes y programas de estudio y que sean presentadas a las instancias competentes, para su autorización y posterior aplicación.
- Establecer indicadores de eficiencia de las Divisiones de Carrera, darles seguimiento y adoptar las medidas correctivas pertinentes.
- Establecer criterios para la prestación de los servicios orientados a promover el desarrollo de habilidades de aprendizaje, liderazgo, trabajo en equipo y espíritu emprendedor de los alumnos y verificar su adecuado funcionamiento.
- Convocar a docentes e investigadores a que participen en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país y en el extranjero y propiciar la comunicación permanente de los mismos, con profesores-investigadores de otras instituciones de educación tecnológica.
- Proponer a la Dirección la impartición de cursos de actualización y superación del personal docente.
- Desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal que se requiera, para cubrir las necesidades académicas del Tecnológico.

- Establecer y coordinar el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de los profesionistas del Tecnológico.
- Vigilar el proceso de evaluación del personal docente en coordinación con el área responsable.
- Establecer y coordinar las academias necesarias para el buen funcionamiento del Tecnológico.
- Elaborar y coordinar el programa de estímulos al desempeño docente.
- Participar en la definición de perfiles profesionales de personal académico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BE10101 DIVISION DE INGENIERIA CIVIL****OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos y de investigación en la División de Ingeniería Civil, tendientes a formar profesionales con capacidad creativa en la solución de los problemas, que propicien el avance del conocimiento, mediante el ejercicio responsable de la profesión.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Administración, el anteproyecto de presupuesto por programas de la División de Ingeniería Civil, y someterlo a la consideración de la Subdirección Académica.
- Supervisar y evaluar programas de residencia profesional, servicio social, tutorías y asesorías, orientados de manera integral a la formación académica del alumnado.
- Coadyuvar en el proceso de titulación de los alumnos aplicando los lineamientos establecidos en la materia, con el propósito de integrarlos al desarrollo de la entidad.
- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje de la carrera de Ingeniería Civil los avances científicos y tecnológicos, mediante el diseño o modificación de los planes y programas de estudio, previa autorización de la Secretaría de Educación Pública.
- Diseñar el programa anual de investigación y de posgrado en materia de Ingeniería Civil y, en su caso, instrumentarlo, así como coordinar o participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Promover, mediante el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de los profesionistas de la región en materia de Ingeniería Civil.
- Difundir los planes y programas de estudio de Ingeniería Civil, para el conocimiento y cabal cumplimiento de alumnos y docentes del Tecnológico.
- Promover la carrera de Ingeniería Civil, a través de diversos medios de difusión, dirigidos a egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos de enseñanza-aprendizaje aplicados en la impartición de las asignaturas de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.
- Supervisar que la ejecución de los planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería Civil se desarrollen conforme a las políticas y lineamientos establecidos en su formulación.
- Diseñar estrategias que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la Ingeniería Civil, con el propósito de optimizar adecuadamente los recursos disponibles.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Ingeniería Civil en los ámbitos local, regional, nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección Académica.
- Promover e impulsar la elaboración de materiales informativos y didácticos para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas sobre la carrera.
- Coordinar con la Subdirección Académica, el Programa de Estímulos al desempeño docente, para el personal académico adscrito a la División.
- Plantear a la Subdirección Académica necesidades y requerimientos de docentes, para cubrir adecuadamente los planes y programas por asignatura.
- Canalizar a los alumnos que requieran evaluación psicológica y/o médica, para su oportuna atención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BE10102 DIVISION DE LICENCIATURA EN INFORMATICA****OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos y de investigación en la División de Licenciatura en Informática, tendientes a formar profesionistas con capacidad creativa en la solución de los problemas, que propicien el avance del conocimiento, mediante el ejercicio responsable de la profesión.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Administración, el anteproyecto de presupuesto por programas de la División de Licenciatura en Informática, y someterlo a la consideración de la Subdirección Académica.
- Supervisar y evaluar programas de residencia profesional, servicio social, tutorías y asesorías, orientados de manera integral a la formación académica del alumnado.
- Coadyuvar en el proceso de titulación de los alumnos aplicando los lineamientos establecidos en la materia, con el propósito de integrarlos al desarrollo de la entidad.
- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje de la carrera de Licenciatura en Informática los avances científicos y tecnológicos, mediante el diseño o modificación de los planes y programas de estudio, previa autorización de la Secretaría de Educación Pública.
- Diseñar el programa anual de investigación y de posgrado en materia de informática y, en su caso, instrumentarlo, así como coordinar o participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Promover, mediante el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de los profesionistas de la región en materia de informática.
- Difundir los planes y programas de estudio de informática, para el conocimiento y cabal cumplimiento de alumnos y docentes del Tecnológico.
- Promover la carrera de Licenciatura en Informática, a través de diversos medios de difusión, dirigidos a egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos de enseñanza-aprendizaje aplicados en la impartición de las asignaturas de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.
- Supervisar que la ejecución de los planes y programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Informática se desarrollen conforme a las políticas y lineamientos establecidos en su formulación.
- Diseñar estrategias que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la informática, con el propósito de optimizar adecuadamente los recursos disponibles.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de informática en los ámbitos local, regional, nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección Académica.
- Promover e impulsar la elaboración de materiales informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas sobre la carrera.
- Coordinar con la Subdirección Académica el Programa de Estímulos al desempeño docente, para el personal académico adscrito a la División.
- Plantear a la Subdirección Académica necesidades y requerimientos de docentes, para cubrir adecuadamente los planes y programas por asignatura.
- Canalizar a los alumnos que requieran evaluación psicológica y/o médica, para su oportuna atención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BE10103 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR****OBJETIVO:**

Registrar y controlar el proceso educativo-académico 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:**

- Establecer las normas y lineamientos para los trámites de titulación, vigilando que los alumnos cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto y brindar asesoría en la aplicación de la normatividad para la obtención del título profesional y grados académicos, con la finalidad de fortalecer y facilitar el proceso e incremento del número de titulados.

- Gestionar ante el IMSS el seguro de la salud para los estudiantes, a fin de que cuenten con el servicio médico.
- 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 períodos de preinscripción, inscripción, admisión y reinscripción; así como los períodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades, y difundirlo entre 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 período lectivo a los docentes 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 los informes y estadísticas que le solicite la Dirección y la Subdirección Académica, 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 avale 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 operación para la obtención de becas.
- 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.

**205BE10001 DEPARTAMENTO DE VINCULACION****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:**

- Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que los alumnos del Tecnológico efectúen su servicio social y residencias profesionales, como complemento de su desarrollo académico.
- 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.
- Establecer la promoción de residencias profesionales orientadas, de manera integral, a la formación profesional del alumnado en coordinación con el sector productivo de la región, mediante la celebración de convenios para la realización de proyectos de actualización de personal y manejo de maquinaria y equipo.
- 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.
- Desarrollar estudios en los diferentes sectores que determinen sus necesidades de profesionistas con la finalidad de actualizar los planes, programas y cursos en el Tecnológico.
- 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.

- 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.
- Apoyar al patronato del Tecnológico, mediante la gestoría con el sector productivo, en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros para incrementar el patrimonio institucional.
- 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.
- Coordinar y proponer la realización de visitas industriales, que permitan vincular a los alumnos con las actividades productivas.
- Coordinar el programa de servicio social de los educandos del organismo.
- Coordinar y proponer la realización de cursos extracurriculares, que apoyen la formación complementaria profesional.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, apoyos de becas para los estudiantes del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BE10002 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS****OBJETIVO:**

Promover entre la comunidad del Tecnológico las manifestaciones culturales y artísticas, así como la práctica del deporte y la educación física como elemento de apoyo al desarrollo físico y mental del educando.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y someter a la consideración de la Dirección los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas a desarrollar por el Tecnológico.
- Formular el presupuesto anual para el desarrollo de las actividades culturales, deportivas y recreativas que se programen en la Institución y someterlo a la consideración de la Dirección.
- Promover el intercambio cultural y deportivo con otras instituciones educativas y organismos estatales, nacionales e internacionales.
- Fomentar la participación de los estudiantes del Tecnológico, en las actividades culturales, artísticas y deportivas como complemento de su formación profesional.
- Efectuar los eventos culturales, artísticos y deportivos programados en el Tecnológico y solicitar el apoyo para la difusión de los mismos a la Dirección.
- Identificar a los deportistas destacados y proponer a la Dirección su canalización ante los organismos estatales o federales que se encargan de apoyar mediante estímulos o reconocimientos, a este tipo de deportistas.
- Promover encuentros deportivos con otras instituciones, a fin de fortalecer las técnicas 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 interinstitucionales, estatales o nacionales.
- Atender las invitaciones de instituciones educativas, oficiales y privadas, así como de los sectores social y privado para la participación en eventos culturales, artísticos y deportivos, previa autorización de la Dirección.
- Llevar el seguimiento y control de los programas deportivos y de la adecuada participación del personal adscrito al departamento.
- Gestionar ante la Dirección la adquisición de uniformes deportivos, servicios de transporte, hospedaje, alimentación, adquisición de equipo deportivo y el mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- Apoyar la realización y presentación al público de obras teatrales que puedan contribuir en el nivel cultural de la población estudiantil y del público en general.
- Identificar los requerimientos y servicios que necesiten los grupos de danza, música y teatro para la realización de sus eventos y solicitarlos con oportunidad a la Dirección.
- 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, como parte complementaria de su formación profesional.
- Apoyar la realización de 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 deportivas, así como mantener informado al Departamento de Servicios Administrativos, para efectos del pago de sueldos y honorarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BE10200 SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ADMINISTRACION****OBJETIVO:**

Contribuir al fortalecimiento del Tecnológico, a través de un esquema de planeación y administración para promover el desarrollo académico y la investigación científica y tecnológica, tendientes a la formación integral del educando, así como proponer alternativas de desarrollo para el óptimo aprovechamiento de los recursos con los que cuenta la Institución.

**FUNCIONES:**

- Coordinar, desarrollar y supervisar la formulación del proyecto del presupuesto anual de ingresos, de egresos y de inversión, así como la programación-presupuestación del organismo y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas.
- Coordinar y supervisar la elaboración de planes y programas de desarrollo institucional, 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.
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación y administración de los recursos para su mejor aprovechamiento, de conformidad con la normatividad establecida.
- Coordinar las evaluaciones programático-presupuestales del organismo, de conformidad con los lineamientos aplicables.
- Supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros e informes requeridos por las instancias correspondientes.
- Controlar y supervisar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el objeto de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Establecer y conducir el sistema de planeación, evaluación, y gestión técnica, de conformidad con los lineamientos y procedimientos administrativos establecidos por la Institución.
- 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.
- Establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Conducir y difundir las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del organismo, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Controlar, evaluar y programar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Supervisar y administrar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, de conformidad con la normatividad establecida.
- Gestionar y supervisar la elaboración de los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales del Tecnológico.
- Determinar y establecer las medidas de seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico.
- Proponer a la Dirección los objetivos, programas y metas, así como la mecánica y directrices para su control y evaluación.
- Dictaminar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Supervisar la contratación y prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BE10201 DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar y proponer políticas que permitan la adecuada conducción del Tecnológico.
- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como de los mecanismos para integrar el Programa Institucional de Desarrollo.
- Elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo del Tecnológico.
- Instrumentar y coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional, así como realizar el análisis y evaluación periódica del Tecnológico y mantener actualizados los aspectos normativos de la educación superior.

- Formular las estrategias, políticas y procedimientos para llevar a cabo las actividades de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad administrativa del Tecnológico.
- Elaborar los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y aplicación de recursos de la Institución.
- Desarrollar e impulsar sistemas de información, que permitan revisar las acciones del Tecnológico y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para lograr sus propósitos.
- Elaborar la estadística básica del Tecnológico, así como realizar el análisis y evaluación periódica del comportamiento matricular.
- Realizar un seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales, relativos a las metas establecidas y a las actividades que tengan vinculación con la evaluación institucional.
- Promover la participación de la comunidad del Tecnológico en la planeación institucional, mediante el establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del organismo.
- Inscribir dentro del Programa Institucional de Desarrollo las necesidades académicas para la actualización e implementación de nuevas tecnologías.
- Elaborar estudios de factibilidad para detectar las necesidades de formación profesional en la región.
- Dar seguimiento a la Comisión de Modernización y Mejoramiento del Tecnológico, como medio de enlace entre las distintas áreas que conforman al organismo.
- Elaborar e integrar el Programa Editorial del Tecnológico, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BE10202 DEPARTAMENTO 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 lo integran.

**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 en materia presupuestal.
- Elaborar el proyecto de presupuesto 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.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones, mantenimiento, 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.
- Realizar en coordinación con la Subdirección de Planeación y Administración la selección y contratación de candidatos a puestos vacantes de la plantilla del Tecnológico, cuidando, en todo momento, que éstos cubran el perfil y lo comprueben fehacientemente, con la documentación oficial que acredite su capacidad y conocimientos.
- Operar mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal que permita obtener en tiempo y forma 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.
- 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.
- Administrar los recursos materiales, su almacenamiento y suministro, así como proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.

- Gestionar y celebrar contratos de seguros y fianzas, para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales del Tecnológico.
- 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.
- Realizar el cobro por el pago de los servicios escolares, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## VIII. DIRECTORIO

Lic. Arturo Montiel Rojas  
**Gobernador Constitucional del Estado de México**  
 Ing. Alberto Curi Naime  
**Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social**  
 Ing. Agustín Gasca Pliego  
**Subsecretario de Educación Media Superior y Superior**  
 Lic. José Luis Guillermo González Rodríguez  
**Director General de Educación Superior**  
 Arq. Salvador Cejudo Lechuga  
**Director del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso**

## IX. VALIDACION

Toluca, México, a 1 de julio de 2003.

Ing. Alberto Curi Naime  
**Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social**  
 (RUBRICA)  
 Ing. Agustín Gasca Pliego  
**Subsecretario de Educación Media Superior y Superior**  
 (RUBRICA)

Lic. Apolinar Mena Vargas  
**Director General de Organización y Documentación**  
 (RUBRICA)

Arq. Salvador Cejudo Lechuga  
**Director del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso**  
 (RUBRICA)

EL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE SAN FELIPE DEL PROGRESO DEJA SIN EFECTOS AL PUBLICADO EL 18 DE OCTUBRE DE 2001, EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".

## X. CREDITOS

El Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, fue actualizado por el personal directivo del organismo y 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**