



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez  
[legislacion.edomex.gob.mx](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 18 de mayo de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

## Sumario

### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

AVISOS JUDICIALES: 1767, 768-AI, 329 -BI, 1642,  
1603, 1645, 910 -AI, 359 -BI, 1776, 1777, 1778,  
871-AI, 866 -AI, 872 -AI, 358 -BI, 878 -AI,  
1786, 1874, 1894, 909-AI, 1883, 1884, 1878,  
1890 y 330-BI.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 1807,  
1806, 1812, 1879, 1897, 914-AI, 863 -AI,  
868-AI, 1756, 1789, 864 -AI, 867 -AI, 873 -AI,  
1783, 1871 y 884-AI.

Tomo  
CCIII  
Número

89

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos:

300

# **PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Tecnológico de Estudios  
Superiores de Chicoloapan

MAYO DE 2017



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHICULOAPAN

---

---

© Derechos Reservados.  
 Edición, Mayo de 2017.  
 Gobierno del Estado de México.  
 Secretaría de Educación.  
 Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan  
 Secretaría de Finanzas.  
 Subsecretaría de Administración.  
 Dirección General de Innovación.  
 Lerdo Pte. 101 esq. Riva Palacio.  
 Edificio Plaza Toluca, 1<sup>er</sup> Piso.  
 Impreso y hecho en Toluca, México.  
 Printed and made in Toluca Mexico.  
 E-mail: dgi@edomex.gob.mx

La reproducción total o parcial de este documento  
 podrá efectuarse mediante la autorización exprefesa  
 de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

Presentación .....

I. Antecedentes .....

II. Base Legal .....

III. Atribuciones .....

IV. Objetivo General .....

V. Estructura .....

VI. Organigrama .....

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa .....

- Dirección .....
- Subdirección Académica .....
- División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario .....
- División de Ingeniería en Energías Renovables .....
- Departamento de Desarrollo Académico .....
- Departamento de Servicios Escolares .....
- Subdirección de Planeación y Vinculación .....
- Departamento de Planeación, Programación y Evaluación .....
- Departamento de Vinculación .....
- Departamento de Servicios Administrativos.....

VIII. Directorio .....

IX. Validación .....

X. Créditos .....

### Presentación

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

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

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

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

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

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

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

### I. Antecedentes

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México celebraron un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan 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 Chicoloapan, publicado en la Gaceta del Gobierno el 28 de octubre de 2015.

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto de Creación del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan su objeto social 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, 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.
- 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 Finanzas del Gobierno Estatal en octubre de 2016, la cual se integró por 10 unidades administrativas: una Dirección, dos Subdirecciones, dos Divisiones de Carrera y cinco Departamentos.

El Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan impartió inicialmente dos carreras, las cuales son: la de Ingeniería en Desarrollo Comunitario e Ingeniería en Energías Renovables, para una matrícula de 53 alumnos y alumnas.

Asimismo, día a día se ha incrementado la demanda en el Estado de México y la zona conurbada de la juventud que solicita los servicios educativos en todos sus niveles y modalidades, por lo que el gobierno se ha dado a la tarea de impulsar la creación y desarrollo de instituciones de educación que diversifiquen sus opciones para atender las características y condiciones regionales; por otra parte, la dinámica de la

administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad para ejecutar sus planes, proyectos y procesos de trabajo. Por ende, es preciso ampliar la cobertura de la educación superior y vincular estos servicios educativos del nivel con el aparato productivo de la entidad.

Para el ciclo escolar 2016-2017, el Tecnológico captó una matrícula de 120 estudiantes, de los cuales 54 cursan la Carrera de Ingeniería en Desarrollo Comunitario y 66 la de Ingeniería en Energías Renovables.

El modelo educativo del Tecnológico se orienta a la innovación en los campos de la organización curricular interdisciplinarias, que impulsa la investigación vinculada con la producción y bienestar social. Los planes de estudio implementados en este organismo están basados en el sistema de créditos y tiene una duración de nueve semestres para cada una de las carreras, incluyendo un período de residencia y especialidad en los últimos semestres, mismos que contemplan la valorización de las asignaturas con base en créditos escolares y distribución de las mismas en un diagrama reticular, en el cual una de ellas tiene los prerrequisitos a antecedentes para ser cursada.

## II. Base Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre 1976, reformas y adiciones.

- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.  
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud  
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. Gaceta del Gobierno, 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2012, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.  
Gaceta del Gobierno, 28 de octubre del 2015.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 1981.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. Diario Oficial de la Federación, 5 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento Escalonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 2 de junio de 1993.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios. Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 21 de julio de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de Salud del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.  
Reglamento del Mérito Civil del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.  
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.  
Reglamento del Servicio Social. Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.  
Reglamento de Becas. Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación. Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de Profesionalización para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2015.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan. Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2017.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. Diario Oficial de la Federación, 19 de mayo de 1992.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX. Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, y sus modificaciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.

- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo Superior.  
Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.
  - Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.  
Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2014.
  - Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Establece el Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Pública del Estado de México por el Término del Período Constitucional 2011-2017. Gaceta del Gobierno, 26 de febrero de 2016.
  - Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 20 de junio de 2016.
  - Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2014.
  - Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
  - Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.  
Fecha de Suscripción: 18 de agosto de 2014.
  - Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2017.  
Gaceta del Gobierno, 10 de marzo de 2017.
- Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 22 de noviembre de 2016.

### III. Atribuciones

#### DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHICOLOAPAN CAPÍTULO 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 3° 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.
- 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, tales como la docencia, investigación, difusión cultural y vinculación con los sectores público, privado y social.
- XII. Realizar acciones de servicio externo y prestar servicios de asesoría, elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos, 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.
- XV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

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

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales del Tecnológico.
- II. Discutir y, en su caso, aprobar los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno.
- III. Analizar y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos de los planes y programas de estudio, mismos que deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública.
- IV. Aprobar los programas sobre actualización y mejoramiento profesional.
- V. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia que rijan el desarrollo del Tecnológico.
- VI. Aprobar los programas y presupuestos del Tecnológico, así como sus modificaciones, en términos de la normatividad aplicable.
- VII. Designar al Auditor Externo.
- VIII. Revisar y, en su caso, aprobar, previo dictamen del auditor externo, el balance anual y los estados financieros.
- IX. Nombrar al Secretario, a propuesta de su Presidente.
- X. Acordar los nombramientos y remociones de los subdirectores, jefes de división y jefes de departamento, a propuesta del Director.
- XI. Analizar y aprobar, en su caso, el informe anual de actividades que rinda el Director.
- XII. Examinar y, en su caso, aprobar los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos, así como la asignación de recursos humanos, técnicos y materiales que apoyen el desarrollo de las funciones encomendadas al Tecnológico, que presente el Director.
- XIII. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos del Tecnológico.
- XIV. Aprobar conforme a la normatividad en la materia, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar el Tecnológico con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- XV. Aceptar las donaciones, legados y demás bienes que se otorguen en favor del Tecnológico.
- XVI. Promover la integración del Patronato del Tecnológico.
- XVII. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio del Tecnológico, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes.
- XVIII. Autorizar la aplicación de los ingresos propios que genere el Tecnológico.
- XIX. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse el Tecnológico en la celebración de convenios, contratos y acuerdos con los sectores público, privado y social para la ejecución de acciones en materia de política educativa.
- XX. Autorizar, en su caso, la creación de órganos auxiliares.
- XXI. Autorizar la integración de las comisiones interna y dictaminadora para la evaluación del ingreso, promoción y permanencia del personal académico del Instituto.
- XXII. Las demás que le confiere este Decreto y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 16.-** El Director tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y representar legalmente al Tecnológico con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva, de acuerdo a la legislación vigente.
- II. Conducir el funcionamiento del Tecnológico, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos.
- III. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta Directiva. **IV.** Proponer a la Junta Directiva las políticas generales del Tecnológico; **V.** Aplicar las políticas generales del Tecnológico.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Tecnológico.
- VII. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los subdirectores, jefes de división y de departamento.
- VIII. Conocer del incumplimiento a las disposiciones legales del Tecnológico y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes.
- IX. Certificar los libros de registro de exámenes profesionales.
- X. Suscribir las constancias, diplomas, certificados de estudios, títulos profesionales, grados académicos y distinciones profesionales.
- XI. Dar seguimiento y promover la colocación de los egresados en el mercado ocupacional.
- XII. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica-administrativa para el buen funcionamiento del Tecnológico.
- XIII. Nombrar y remover al personal de confianza, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;

- XIV. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, dando cuenta de ello a la Junta Directiva.
- XV. Presentar a la Junta Directiva para su autorización los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos.
- XVI. Presentar anualmente a la Junta Directiva el programa de actividades del Tecnológico.
- XVII. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios.
- XVIII. Administrar el patrimonio del Tecnológico.
- XIX. Supervisar y vigilar la organización y funcionamiento del Tecnológico.
- XX. Rendir a la Junta Directiva, en cada sesión ordinaria, un informe de los estados financieros del Tecnológico.
- XXI. Concurrir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto.
- XXII. Rendir a la Junta Directiva un informe anual de actividades.
- XXIII. Las demás que le confiere este Decreto, la Junta Directiva y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 25.-** Son atribuciones del Patronato:

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

#### IV. Objetivo General

Impartir educación superior para formar profesionales, docentes, investigadoras e investigadores aptos 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 Orgánica

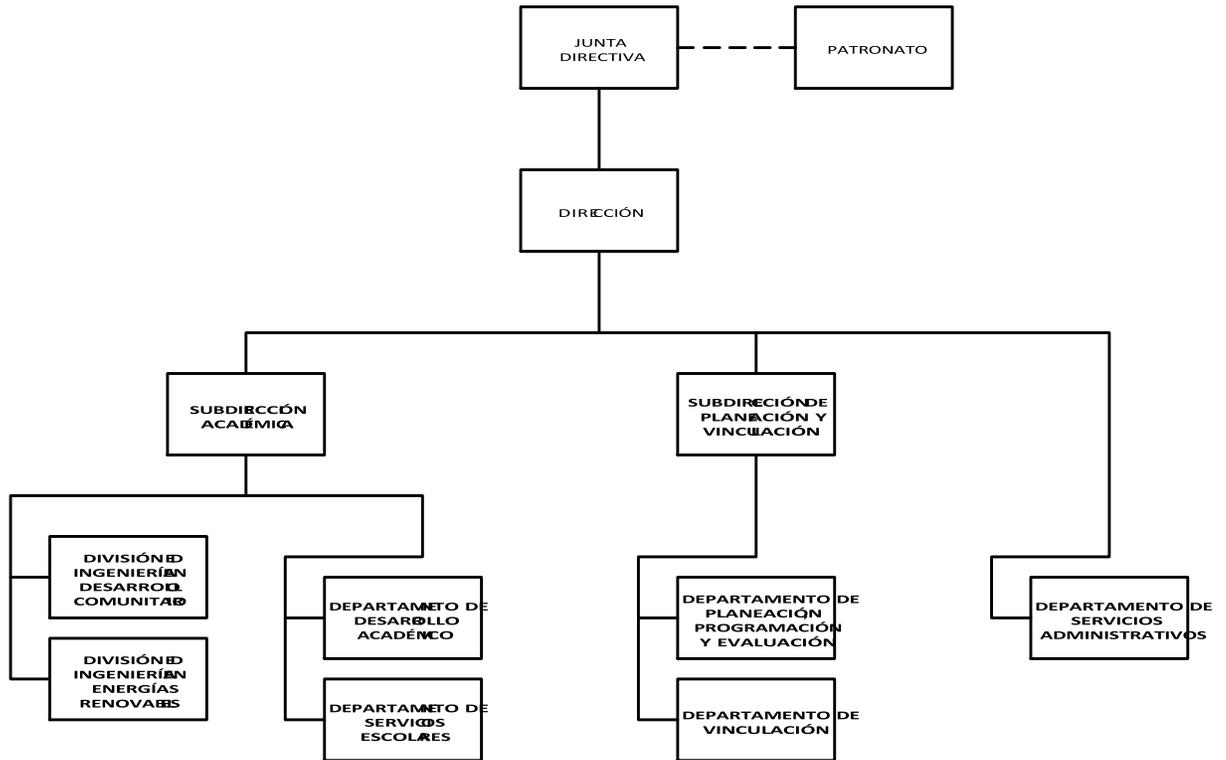
<b>205BY00000</b>	<b>Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan</b>
<b>205BY10000</b>	<b>Dirección</b>
<b>205BY10100</b>	<b>Subdirección Académica</b>
205BY10101	División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario
205BY10102	División de Ingeniería en Energías Renovables
205BY10103	Departamento de Desarrollo Académico
205BY10104	Departamento de Servicios Escolares
<b>205BY10200</b>	<b>Subdirección de Planeación y Vinculación</b>
205BY10201	Departamento de Planeación, Programación y Evaluación
205BY10202	Departamento de Vinculación

205BY10001

Departamento de Servicios Administrativos

VI. Organigrama

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHICULOAPAN



AUTORIZACIÓN No. 203A-1025/2016, DE FECHA 31 DE OCTUBRE DE 2016.

**VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa****205BY10000 DIRECCIÓN****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 administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de que disponga el organismo.

**FUNCIONES:**

- Representar legalmente al Tecnológico en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la C. Secretaria o C. Secretario de Educación.
- Proponer, para el análisis de la Junta Directiva, las políticas generales del Tecnológico y aplicarlas para normar el funcionamiento de la Institución.
- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa del Tecnológico, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y una optimización de los recursos disponibles.
- Proponer los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.
- Someter a consideración de la Junta Directiva para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de las Subdirectoras y Subdirectores, Jefas y Jefes de División, de Unidad y de Departamento, así como conocer de las infracciones a las disposiciones legales del organismo y promover la aplicación de las sanciones correspondientes en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proponer la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales, que promuevan actividades para una mejor formación del educando y colocación laboral de sus egresados.
- Coordinar y Supervisar la operación de los planes y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, tanto federal como estatal.
- Validar la documentación oficial que avalen los estudios profesionales que el Tecnológico ofrece, como son: títulos, grados académicos, certificados y diplomas.
- Presentar a la Junta Directiva para su autorización los reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, modificación de estructuras orgánicas y funcionales, así como el proyecto anual de presupuesto del organismo, los programas de adquisición y contratación de servicios y el anual de actividades, y vigilar su aplicación por las unidades administrativas del Tecnológico.
- Supervisar la planeación y programación de las actividades académico-administrativas, en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del Tecnológico y las que les asigne la Junta Directiva producto de los acuerdos.
- 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.
- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informarle sobre los avances y logros obtenidos.
- Presentar 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BY10100 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA****OBJETIVO:**

Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas, de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, especialización, posgrado, prestación de servicios profesionales y educación continua de Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y presentar a la Dirección el Programa Operativo Anual (POA), así como vigilar 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.
-

18 de mayo de 2017

- - Difundir, a través de las áreas competentes, la normatividad académica vigente a la comunidad del Tecnológico.
  - Coordinar la elaboración de estadísticas de la comunidad estudiantil del Tecnológico, con el propósito de mantener informada a la Dirección y contribuir a la toma de decisiones del organismo.
- Coordinar y organizar la impartición de cursos, talleres, seminarios, conferencias y otros eventos académicos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes del Tecnológico.
- Promover y coordinar actividades de desarrollo académico con base al modelo educativo y que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje, de conformidad con lo establecido.
- Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos el equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes en la Institución educativa.
- Coordinar y supervisar la atención, estudio y dictaminación de los asuntos académicos que planteen los miembros de la comunidad de la Institución educativa, de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte el Tecnológico.
  - Coordinar y participar en la actualización e implementación de los programas de estudio, así como organizar la elaboración de los procedimientos de planeación, evaluación, diseño y curricular cuando sea requerido por las autoridades correspondientes.
  - Establecer y dirigir los estudios enfocados a las funciones de docencia e investigación que realicen los profesores y profesoras adscritas al Tecnológico.
  - Evaluar y autorizar los mecanismos básicos para el fortalecimiento del desarrollo curricular.
  - Dirigir y coordinar la detección de necesidades de formación y proponer programas de actualización y capacitación de profesores, profesoras, investigadores e investigadoras, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
  - Participar en representación del Tecnológico en las comisiones académicas externas que se requieran, así como presidir los órganos colegiados y comisiones que por reglamento le correspondan.
  - Analizar y evaluar el cumplimiento del programa operativo establecido en las unidades administrativas adscritas a ésta.
  - Analizar los resultados de las evaluaciones aplicadas durante el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de realizar las modificaciones correspondientes o, en su caso, corregir las desviaciones detectadas.
  - Proponer acciones que permitan la utilización adecuada de los recursos disponibles.
  - Emitir y difundir las convocatorias de los procesos académicos respectivos.
  - Coordinar, verificar y evaluar la investigación y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de los educandos.
  - Participar en las reuniones de academia a que convoquen las Divisiones de Carrera, para formular los programas de actualización y superación académica, así como para la revisión y ajuste a los planes y programas de estudio autorizados.
  - Proponer a la Dirección las medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las especialidades que se imparten en el organismo y, en su caso, instrumentarlas.
  - Analizar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio que se imparten en el Tecnológico, e informar sobre el mismo a la Dirección.
  - Planear, organizar y coordinar acciones para el mejoramiento continuo en el proceso enseñanza-aprendizaje de los programas de estudio de las licenciaturas que se imparten.
  - Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de tutorías, asesorías y residencia profesional.
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BY10101 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN DESARROLLO COMUNITARIO**

**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería en Desarrollo Comunitario, a fin de formar profesionistas con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y presentar a la Subdirección Académica el Programa Operativo Anual (POA) de Trabajo de la División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario y asegurar su cumplimiento.
- 
-

- 
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso enseñanza-aprendizaje circunscrita a la División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la selección de personal y proponer a la Subdirección Académica la contratación de profesores y 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 tutoras y tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la licenciatura a su cargo, para la captación de aspirantes de nuevo ingreso.  
Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos o instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y alumnas, y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.  
Coordinar la revisión y actualización periódica de los programas de estudio respectivos y de la especialidad para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario.  
Coordinar a la Academia de Ingeniería en Desarrollo Comunitario para el desarrollo de las actividades que incidan en la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.  
Promover y autorizar la residencia profesional y las visitas guiadas, en coordinación con el Departamento de Vinculación.
- Promover, en coordinación con el Departamento de Vinculación, la realización oportuna del servicio social, residencia profesional y titulación por parte de los alumnos y alumnas de Ingeniería en Desarrollo Comunitario.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, las actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos y alumnas, así como fomentar actitudes emprendedoras de la comunidad estudiantil hacia el trabajo y la producción.
- Proponer, ante la Subdirección Académica, la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de ingeniería en Desarrollo Comunitario.
- Estimular en las profesoras y profesores de la División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Proponer a la Subdirección Académica para su aprobación, las solicitudes de equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo del plan y programas de estudio de la División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la licenciatura a su cargo, que solicite la Subdirección Académica.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de la licenciatura de Ingeniería en Desarrollo Comunitario elaborado por los y las docentes, se desarrollen en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico, a fin de formar profesionistas competitivos y competitivas en la Licenciatura de Ingeniería en Desarrollo Comunitario.
- Coordinar las actividades del Programa de Tutorías de la Licenciatura de Ingeniería en Desarrollo Comunitario.
- Promover la armonía entre los miembros integrantes de la División.
- Atender los asuntos competentes al área que planteen los miembros de la comunidad tecnológica, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## 205BY10102 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ENERGÍAS RENOVABLES

### OBJETIVO:

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería en Energías Renovables, a fin de formar profesionistas con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

### FUNCIONES:

-

-

18 de mayo de 2017

- 
- Elaborar y presentar a la Subdirección Académica el Programa Operativo Anual (POA) de Trabajo de la División de Ingeniería en Energías Renovables y asegurar su cumplimiento.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso enseñanza-aprendizaje circunscrita a la División de Ingeniería en Energías Renovables, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la selección de personal y proponer a la Subdirección Académica la contratación de profesores y 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 tutoras y tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería en Energías Renovables, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la licenciatura a su cargo, para la captación de aspirantes de nuevo ingreso.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos o instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y alumnas, y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Coordinar la revisión y actualización periódica de los programas de estudio respectivos y de la especialidad para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la División de Ingeniería en Energías Renovables.
- Coordinar a la Academia de Ingeniería en Energías Renovables para el desarrollo de las actividades que incidan en la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover y autorizar la residencia profesional y las visitas guiadas, en coordinación con el Departamento de Vinculación.  
Promover, en coordinación con el Departamento de Vinculación, la realización oportuna del servicio social, residencia profesional y titulación por parte de los alumnos y alumnas de Ingeniería en Energías Renovables.  
Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, las actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos y alumnas, así como fomentar actitudes emprendedoras de la comunidad estudiantil hacia el trabajo y la producción.  
Proponer, ante la Subdirección Académica, la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Ingeniería en Energías Renovables.  
Estimular en las profesoras y profesores de la División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Proponer a la Subdirección Académica para su aprobación, las solicitudes de equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo del plan y programas de estudio de la División de Ingeniería en Energías Renovables.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la licenciatura a su cargo, que solicite la Subdirección Académica.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de la licenciatura de Ingeniería en Energías Renovables elaborado por los y las docentes, se desarrollen en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico, a fin de formar profesionistas competitivos y competitivas en la Licenciatura de Ingeniería en Energías Renovables.
- Coordinar las actividades del Programa de Tutorías de la Licenciatura de Ingeniería en Energías Renovables.
- Promover la armonía entre los miembros integrantes de la División.
- Atender los asuntos competentes al área que planteen los miembros de la comunidad tecnológica, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BY10103 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO**

**OBJETIVO:**

Fomentar y promover la realización de actividades para el desempeño académico a través de la publicación y difusión de programas, artículos culturales, deportivos, científicos y tecnológicos entre la comunidad estudiantil del Tecnológico, que permita complementar su formación profesional.

**FUNCIONES:**

-

- 
- Realizar estudios para la detección de necesidades de desarrollo académico del personal docente del Tecnológico.
- Fungir como miembro del Comité Académico del Tecnológico.
- Proponer programas de superación académica del personal docente del Tecnológico.
- Coordinar las actividades del departamento con las demás unidades administrativas de la Subdirección Académica.
- Realizar o implementar los lineamientos y/o procedimientos de evaluación al desempeño docente.
- Elaborar el Programa Operativo y de Trabajo Anual del departamento, con base a los lineamientos establecidos.
- Difundir y aplicar los procedimientos académicos relacionados con el desarrollo académico.
- Coordinar e implementar los lineamientos y las acciones necesarias para la implantación del programa de tutorías, incluyendo la evaluación de los factores que intervienen en los diferentes programas.
- Determinar los mecanismos y lineamientos para la aplicación del examen a las y los aspirantes de nuevo ingreso.
- Elaborar el programa de cursos propedéuticos para estudiantes de nuevo ingreso, en coordinación con las áreas académicas.
- Fungir como miembro del Comité Evaluador del Estímulo al Desempeño Docente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BY10104 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

**OBJETIVO:**

Registrar y supervisar las actividades relacionadas con el control escolar y el otorgamiento de servicios escolares que solicite la comunidad estudiantil del Tecnológico, concentrando su historial a partir del ingreso y hasta su egreso, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y presentar a la Dirección el Programa Operativo Anual de Trabajo, así como verificar y asegurar su cumplimiento.
- Desarrollar y operar el proceso de admisión e inscripción de los alumnos y alumnas a las Carreras que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto, además de considerar lo relativo a la revalidación o equivalencia de estudios, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.

Elaborar, conjuntamente con el Departamento de Desarrollo Académico, el calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determinen los períodos de inscripción y reinscripción, así como los períodos de exámenes y vacaciones, entre otras.

Llevar a cabo el proceso de inscripciones y reinscripciones de los alumnos y alumnas, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas de la población estudiantil.

-

-

Elaborar y entregar a la planta docente del Tecnológico los listados oficiales de estudiantes inscritos en el período lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Elaborar informes y estadísticas que le solicite la Dirección, la Subdirección Académica y el Departamento de Planeación, Programación y Evaluación, para conocer la situación académica de la comunidad estudiantil.

- Clasificar los expedientes de la población estudiantil del Tecnológico, para mantener ordenado, actualizado y resguardado el archivo correspondiente.
- Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, certificados, títulos y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica del educando, así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Diseñar, operar y mantener actualizada una base de datos que permita registrar, adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas de las y los estudiantes.
- Difundir la normatividad inherente al área para el pleno conocimiento de la comunidad del Tecnológico, así como vigilar su cumplimiento.
- Informar y orientar a las y los aspirantes de nuevo ingreso, sobre el proceso de preinscripción establecido en el Tecnológico; asimismo, brindarles apoyo en la solución de problemas administrativos que se les presenten.
- Proporcionar, en coordinación con la Subdirección Académica, los servicios de gestión para la obtención de becas y del régimen facultativo del seguro social a los alumnos y alumnas del Tecnológico.
- Registrar y emitir las calificaciones definitivas de los alumnos y alumnas del Tecnológico, por período y asignatura.
- Mantener actualizado el registro del Tecnológico ante las autoridades correspondientes, en lo que se refiere a la impartición de licenciaturas y titulación.
- Establecer las normas y lineamientos para los trámites de titulación, vigilando que las alumnas y alumnos cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto.
- Brindar asesoría técnica 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 y tituladas.
- Emitir la orden de pago a solicitud del alumno o de la alumna para los servicios escolares que el Tecnológico ofrece.
- Expedir las credenciales respectivas del alumnado de la Institución para su identificación y acceso a los servicios escolares.
- Expedir la documentación oficial correspondiente de las alumnas y alumnos del Tecnológico.
- Presentar a la Subdirección Académica y a la Dirección, la documentación oficial correspondiente para su validación, autorización y firma si es el caso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **205BY10200      SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Diseñar, coordinar y promover acciones de vinculación y extensión académica, mediante la concertación de compromisos interinstitucionales con los sectores público, privado y social que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como de educación extraescolar, continua y a distancia.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar y presentar a la Dirección el Programa Operativo Anual de Trabajo, así como verificar y asegurar su cumplimiento.
- Supervisar el registro patrimonial y presupuestal, así como demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente y toma de decisiones.
- Proponer a la Dirección los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo, vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.
- Establecer y coordinar los canales de comunicación que deberán observar las unidades administrativas de su adscripción, a fin de garantizar el correcto desarrollo de las actividades encomendadas.
- Coordinar las acciones que promuevan la participación de las empresarias, empresarios, industriales y profesionales de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular a los sectores público, privado y social con el proceso de enseñanza-aprendizaje del Tecnológico.
- Proponer a la Dirección, la celebración de convenios con los diversos sectores público, privado y social que permitan obtener apoyos para la realización de residencia profesional, servicio social, visitas de estudio, conferencias y otros apoyos adicionales que coadyuven a la formación profesional del alumnado y a su integración al campo laboral.

- Coordinar las acciones que tiendan a establecer con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías, cursos de actualización y gestión de servicios tecnológicos, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes, profesores, investigadoras e investigadores para fortalecer su participación académica.
  - Coordinar la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación tecnológica de los técnicos, técnicas, profesionistas, empresarias, empresarios y personas interesadas de los sectores público, privado y social, a fin de dar respuesta a las necesidades de educación continua y actualización tecnológica.
- Dirigir y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, en las actividades culturales y deportivas, de vinculación, de educación continua y a distancia, servicio social y residencia profesional, a fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios educativos.
- Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Tecnológico, de acuerdo a los procedimientos establecidos para promover el desarrollo de la educación continua y a distancia, de gestión tecnológica y de vinculación con el sector público, privado y social.
- Coordinar y evaluar los lineamientos que deben normar los programas de servicios educativos y los proyectos de desarrollo tecnológico concertados con el sector productivo, en beneficio de los estudiantes de la Institución.
- Dirigir y coordinar los programas de trabajo de las unidades administrativas adscritas a su cargo, verificando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios a las empresas y público en general.
  - Coordinar, controlar y evaluar los programas de trabajo de las áreas a su cargo, cuidando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BY10201 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**
**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas, así como los mecanismos para la integración del Plan de Desarrollo Institucional del Tecnológico.
- Elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazos, con base en los objetivos y misión del Tecnológico, y coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación Institucional.
- Formular las estrategias, políticas 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 que integran al Tecnológico.
- Elaborar los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
- Desarrollar e impulsar sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por el Tecnológico y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para lograr sus propósitos.
- Detectar las fortalezas y debilidades de las tareas institucionales, para diseñar estrategias orientadas a eficientizar el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas del organismo, con relación a las metas establecidas.
- Elaborar las estadísticas del Tecnológico, así como del comportamiento que refleje, para determinar el análisis y evaluación periódica que soliciten las Instituciones correspondientes.
- 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, de los proyectos de desarrollo y de los avances presupuestales, para determinar las causas de las variaciones y sugerir las correcciones procedentes.
- Elaborar y actualizar, conjuntamente con las unidades administrativas adscritas al Tecnológico, los manuales de organización y de procedimientos. - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BY10202 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**
**OBJETIVO:**

Diseñar, desarrollar, coordinar y promover acciones de vinculación y extensión académica, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el proceso enseñanza-aprendizaje, así como de educación extra escolar, continua y a distancia, con los sectores público, privado y social, para mejorar la calidad de las actividades académicas y lograr los objetivos del organismo.

**FUNCIONES:**

- Diseñar, elaborar y presentar a la Subdirección de Planeación y Vinculación, el Programa Operativo Anual de Trabajo, así como verificar y asegurar su cumplimiento.
  - Coordinar las acciones que promuevan la participación de las empresarias, empresarios, industriales y profesionales de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular a los sectores público, privado y social con el proceso de enseñanza-aprendizaje del Tecnológico.
  - Proponer a la Dirección la celebración de convenios con los diversos sectores público, privado y social, que permitan obtener apoyos para la realización de residencia profesional, servicio social, visitas de estudio, conferencias y otros apoyos adicionales, que coadyuven a la formación profesional del alumnado y a su integración al campo laboral.
- Coordinar las acciones que tiendan a establecer con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías, cursos de actualización y gestión de servicios tecnológicos, a fin de acrecentar los conocimientos de las y los estudiantes, profesoras, profesores, investigadoras e investigadores, y fortalecer su participación académica.
- Coordinar la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación tecnológica, de técnicas, técnicos, profesionistas, empresarias, empresarios y personas interesadas de los sectores público, privado y social, a fin de dar respuesta a las necesidades de educación continua y actualización tecnológica.
  - Dirigir y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, en las actividades culturales y deportivas, de vinculación, de educación continua y a distancia, servicio social y residencia profesional, a fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios educativos.
  - Colaborar en el diseño y desarrollo de programas de promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias, de servicio social y residencia profesional, en coordinación con los sectores público, privado y social.
  - Instrumentar las acciones para consolidar la prestación del servicio de la bolsa de trabajo, para los alumnos, alumnas, egresadas y egresados de la Institución educativa, que permitan su incorporación al sector productivo.
  - Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Tecnológico, de acuerdo a los procedimientos establecidos para promover el desarrollo de la educación continua y a distancia, de gestión tecnológica y de vinculación con los sectores público, privado y social.
  - Coordinar y evaluar los lineamientos que deben normar los programas de servicios educativos y los proyectos de desarrollo tecnológico, concertados con el sector productivo en beneficio de los estudiantes.
  - Coordinar, controlar y evaluar los programas de trabajo de las áreas a su cargo, cuidando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BY10001 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS****OBJETIVO:**

Contribuir al fortalecimiento del Tecnológico, a través de planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el uso y aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como desarrollar y operar los sistemas contables y financieros necesarios para el control del ejercicio presupuestal del Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, compilar 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.
- Desarrollar y controlar la formulación del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos y de Inversión, así como la programación, presupuestación del organismo, y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas.
- Conducir y difundir las relaciones laborales entre el personal académico-administrativo y las autoridades del Tecnológico, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Proponer el Programa Anual de Adquisiciones, Mantenimientos, Servicios Generales y Arrendamientos de Bienes Muebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.

- Vigilar que la contratación de servicios de suministro, arrendamiento y mantenimiento de bienes que requiere el Tecnológico, se apegue a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar y supervisar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Gestionar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales del Tecnológico.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Tecnológico, con la existencia óptima, en oficinas e instalaciones educativas de mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
- Programar y evaluar la gestión financiera, para efectos de control general y proponer ajustes en la operación administrativa.
- Supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente y toma de decisiones.
- Proponer a la Dirección los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo, vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.
- Dictaminar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles propiedad del Tecnológico.
- Controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del Seguro de Vida; el Sistema de Ahorro para el Retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Orientar y promover el desarrollo integral de las servidoras y servidores públicos del Tecnológico, instrumentando el programa de capacitación y adiestramiento del personal administrativo.
- Coordinar y controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- 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.
- Aplicar las normas y lineamientos que emitan respectivamente, las Secretarías de Finanzas 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.
- Preparar 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 la selección y contratación de las candidatas y candidatos a puestos vacantes de la plantilla del Tecnológico, cuidando, en todo momento que estos 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 permitan obtener en tiempo la liberación de los recursos asignados al Tecnológico.
- Elaborar los movimientos presupuestales tales 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 y la cuenta pública.
- 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.
- Extender recibos de pago por los servicios escolares proporcionados al alumnado, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.
- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas por el Tecnológico, así como la reposición del fondo fijo asignado.

- Calificar, 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, transporte, vigilancia y demás servicios técnicos 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 combustible 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 latas, bajas, transferencias y resguardos de los bienes.
- Vigilar que en la contratación de servicios de suministro, arrendamiento y mantenimiento de bienes que requiera el Tecnológico se apeguen a la normatividad vigente. – Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### VIII. Directorio

Dr. Eruviel Ávila Villegas  
**Gobernador Constitucional del Estado de México**

Lic. Ana Lilia Herrera Anzaldo  
**Secretaria de Educación**

Lic. Guillermo Alfredo Martínez González  
**Subsecretario de Educación Media Superior y Superior**

M. en A. Juan Antonio Fernández Palma  
**Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan**

#### IX. Validación

M. en A. Juan Antonio Fernández Palma  
**Director y Secretario de la H. Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan (Rúbrica).**

Elizabeth Pérez Quiroz **Directora General de Innovación (Rúbrica).**

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan fue aprobado por la H. Junta Directiva en la **Quinta Sesión Ordinaria**, de fecha **15 de Diciembre de 2016**, mediante Acuerdo Número **TESCh/005/003/16**.

**X. Créditos**

El Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan fue elaborado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Subdirección de Planeación y Vinculación de la Institución, y participaron en su integración el personal siguiente.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHICOLAPAN**

C.P. Jorge Arturo Ramírez Castillo **Subdirector  
de Planeación y Vinculación**

**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

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

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

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

Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán  
**Analista**