



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

[edomex.gob.mx](http://edomex.gob.mx)

[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 14 de mayo de 2020

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

### Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 1415, 1416,  
1417, 1418, 1419 y 1420.

Tomo CCIX  
Número

86

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

### CONTENIDO

Presentación.....

**I. Antecedentes .....**

**II. Base Legal.....**

**III. Atribuciones.....**

**IV. Objetivo General .....**

**V. Estructura Orgánica.....**

**VI. Organigrama .....**

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

- **Dirección General .....**
- Unidad Jurídica y de Igualdad de Género .....
- Dirección Académica.....
- Subdirección de Estudios Profesionales .....
- División de Ingeniería Civil .....
- División de Ingeniería Industrial.....
- División de Licenciatura en Biología .....
- División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.....
- División de Licenciatura en Administración.....
- División de Ingeniería Mecatrónica .....
- División de Gastronomía .....
- Subdirección de Servicios Escolares .....
- Departamento de Desarrollo Académico y Titulación.....
- Departamento de Centro de Cómputo .....
- Departamento de Control Escolar.....
- Subdirección de Vinculación y Extensión.....
- Departamento de Vinculación con el Sector Productivo.....
- Departamento de Actividades Extraescolares y Difusión .....
- Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales .....
- Departamento de Biblioteca e Información .....
- **Dirección de Planeación y Administración.....**
- Subdirección de Planeación y Evaluación .....
- Departamento de Planeación y Calidad Institucional .....
- Subdirección de Administración y Finanzas.....
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....
- Departamento de Recursos Humanos .....
- Departamento de Recursos Financieros.....

<b>VIII.</b>	<b>Directorio</b> .....
<b>IX.</b>	<b>Validación</b> .....
<b>X.</b>	<b>Hoja de Actualización</b> .....
<b>XI.</b>	<b>Créditos</b> .....

## Presentación

La sociedad mexicana 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 Huixquilucan. 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 delimitan 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 Huixquilucan, como un organismo público descentralizado de carácter estatal, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la Entidad.

El Gobierno del Estado de México, sujetándose a los lineamientos que indica el Convenio de Coordinación realizó las acciones jurídicas necesarias correspondientes para expedir el Decreto del Ejecutivo que creó el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, publicado en la Gaceta del Gobierno el 29 de agosto de 1997, a través del cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios. De acuerdo con el artículo 4 del Decreto de creación del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, su objeto social es:

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

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

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

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

Posteriormente, en abril de 2006, la entonces Secretaría de Finanzas aprobó al Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan la creación de las Divisiones de Ingeniería Industrial y Licenciatura en Administración, por lo cual, la estructura de organización quedó integrada por 17 unidades administrativas (una dirección, tres subdirecciones, cinco divisiones de carrera y ocho departamentos), para atender una matrícula de 816 alumnas y alumnos.

En el ciclo escolar 2005-2006, el Tecnológico ofrecía cinco carreras: la de Ingeniería Civil con 155 estudiantes; la Licenciatura en Biología 142; la de Ingeniería en Sistemas Computacionales 227, la de Ingeniería Industrial 98 y la Licenciatura en Administración con 194.

Día a día en el Estado de México y la zona conurbada a la Ciudad de México, se ha incrementado la demanda 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 superior 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 necesario ampliar la cobertura de la educación superior y vincular estos servicios educativos de nivel con el aparato productivo de la entidad.

El 7 de agosto de 2008 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Tecnológico, la cual consistió en la creación de siete unidades administrativas (dos subdirecciones, cuatro departamentos y la Unidad de Estudios Superiores de Huixquilucan), la readscripción de nueve y el cambio de denominación de seis, por lo que la nueva estructura de organización del Tecnológico quedó integrada por 24 unidades administrativas: una Dirección, una Unidad Jurídica, una Unidad de Planeación y Evaluación, cuatro Subdirecciones, cinco Divisiones de Carrera, 11 departamentos y una Unidad de Estudios Superiores desconcentrada.

Cabe señalar que la Unidad de Estudios Superiores de Huixquilucan ofrecía tres carreras para atender una matrícula de 142 estudiantes: la Licenciatura en Informática con 48, la Licenciatura en Contaduría con 45, y la Licenciatura en Arquitectura atendía a 49. En el ciclo escolar 2007-2008, el Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan captó en conjunto con la Unidad de Estudios Superiores una matrícula de 1,217 estudiantes, de los cuales el Tecnológico captó 1,075 alumnas y alumnos: 174 en Ingeniería Civil; 134 en Ingeniería Industrial; 140 en la licenciatura en Biología; 294 en Ingeniería en Sistemas Computacionales; y 333 en la Licenciatura en Administración. Durante el ciclo escolar 2008-2009, el Tecnológico atendió una matrícula de 1,456 alumnas y alumnos, incluyendo la Unidad de Estudios Superiores de Huixquilucan, distribuidos de la siguiente manera: 168 en Ingeniería Civil; 153 en Ingeniería Industrial; 141 en la Licenciatura en Biología; 304 en Ingeniería en Sistemas Computacionales; 412 en la Licenciatura en Administración; 95 en la Licenciatura en Contaduría, 93 en la Licenciatura en Arquitectura; y 90 en la Licenciatura en Informática.

El 20 de enero de 2009 se publicó el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se creó el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Mexiquense del Bicentenario, la cual, con base en el artículo 4 de este Decreto, se conformó inicialmente con 22 Unidades de Estudios Superiores, por lo que el Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan transfirió la Unidad de Estudios Superiores que tenía adscrita a esta Universidad.

Para el ciclo escolar 2012-2013, el Tecnológico captó una matrícula de 1,559 alumnas y alumnos: 228 en Ingeniería Civil, 257 en la Licenciatura en Biología, 372 en Ingeniería en Sistemas Computacionales, 179 en Ingeniería Industrial, 445 en la Licenciatura en Administración, y 78 en Ingeniería Mecatrónica.

De esta manera, en junio de 2013, la Secretaría de Finanzas aprobó una nueva reestructuración administrativa al Tecnológico, la cual consistió en la creación de tres unidades administrativas (dos direcciones de área y una división de carrera), y la readscripción de cinco, con lo que su estructura de organización quedó conformada por 26 unidades administrativas: una Dirección General, una Unidad Jurídica, dos Direcciones de Área, cinco Subdirecciones, seis Divisiones de Carrera y 11 Departamentos. En el ciclo escolar 2013-2014, el Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan captó una matrícula de 1,626 alumnas y alumnos: 229 en Ingeniería Civil, 262 en la Licenciatura en Biología, 391 en Ingeniería en Sistemas Computacionales, 180 en Ingeniería Industrial, 461 en la Licenciatura en Administración, y 103 en Ingeniería Mecatrónica. Durante el ciclo escolar 2014-2015, el Tecnológico atendió una matrícula de 1,698 estudiantes, distribuidos de la siguiente manera: 255 en la Licenciatura en Biología, 224 en Ingeniería Civil, 178 en Ingeniería Industrial, 139 en Ingeniería Mecatrónica, 408 en Ingeniería en Sistemas Computacionales y 494 en la Licenciatura en Administración.

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

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

Por lo anterior, en mayo de 2019, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración organizacional al Tecnológico, la cual consistió en el cambio de denominación de la Unidad Jurídica por Unidad Jurídica y de Igualdad de Género y se creó la División de Gastronomía, por lo que la estructura orgánica de este organismo descentralizado quedó integrada por 27 unidades administrativas (una Dirección General, una Unidad Jurídica, dos Direcciones de Área, cinco Subdirecciones, siete Divisiones de Carrera y 11 Departamentos).

En el ciclo escolar 2019-2020, el Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan captó una matrícula de 2,499 alumnas y alumnos: 378 en Ingeniería Civil, 285 en Ingeniería Industrial, 297 en la Licenciatura en Biología, 451 en Ingeniería en Sistemas Computacionales, 675 en la Licenciatura en Administración, 233 en Ingeniería Mecatrónica y 180 en Gastronomía.

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

## II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.  
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 8 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley 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 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 de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de agosto de 2008.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de septiembre de 2018.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. Diario Oficial de la Federación, 5 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de junio de 1993.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de Salud del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.

- Reglamento de Becas.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de febrero de 2012.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de Profesionalización para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de diciembre de 2016, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de agosto de 1997.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de los Trabajadores.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de enero de 1986.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de junio de 2006.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de abril de 2013.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013, y modificaciones.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de mayo de 2014.

- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante: "Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de abril de 2016.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de marzo de 2018.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2019. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de febrero de 2019.
- Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de noviembre de 2016.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016, y modificaciones.

### III. Atribuciones

**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO  
PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE HUIXQUILUCAN**

**CAPÍTULO PRIMERO  
NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES**

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

- I. Impartir educación superior de carácter tecnológica en las áreas industriales y de servicios, así como educación de superación académica alterna y de actualización;
- II. Diseñar y ejecutar su plan institucional de desarrollo;
- III. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio, estableciendo procedimientos de acreditación y certificación de estudios para someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico, conforme a lo previsto por el artículo 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 y administrativo y de apoyo para su superación permanente, favoreciendo la formación profesional en cada nivel;
- VIII. Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos;
- IX. Expedir constancias y certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos, así como otorgar distinciones profesionales;
- X. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación nacionales y extranjeras;
- XI. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas: docencia, investigación, difusión cultural y vinculación con los sectores público, privado y social;
- XII. Prestar servicios de asesoría, de elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos, de paquetes tecnológicos y capacitación técnica a los sectores público, privado y social que lo soliciten;
- XIII. Realizar actividades de vinculación a través de educación continua para beneficiar a los sectores social y productivo;
- XIV. Expedir el marco normativo interno necesario, a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieren; y
- XV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO**

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

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales del Tecnológico;
- II. Discutir y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que se le presenten;
- III. Estudiar y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos de los planes y programas de estudio, mismos que deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Acordar los programas sobre actualización y mejoramiento profesional académico;
- V. Expedir los estatutos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia;
- VI. Aprobar los programas y presupuestos del Tecnológico, así como sus modificaciones, sujetándose a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de planeación, presupuestación y gasto público, en el Plan Estatal de Desarrollo y, en su caso, a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados;
- VII. Aprobar anualmente, previo dictamen del auditor externo, los estados financieros;
- VIII. Nombrar al Secretario de la Junta Directiva a propuesta de su Presidente;
- IX. Acordar los nombramientos y remociones de los directores, subdirectores y jefes de división, de unidad y de departamento, a propuesta del Director General;
- X. Analizar y aprobar, en su caso, el informe anual de actividades que rinda el Director General;
- XI. Examinar y, en su caso, aprobar los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como la asignación de recursos humanos, técnicos y materiales que apoyen el desarrollo de las funciones encomendadas al Tecnológico;
- XII. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos del Tecnológico;
- XIII. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar el Tecnológico con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XIV. Aceptar las donaciones, legados y demás bienes que se otorguen en favor del Tecnológico;
- XV. Invitar a los miembros designados del Patronato del Tecnológico;
- XVI. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio del Tecnológico, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes;
- XVII. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse el Tecnológico en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social para la ejecución de acciones en materia de política educativa;
- XVIII. Autorizar la creación de órganos auxiliares; y
- XIX. Las demás que se deriven de otros cuerpos legales, este decreto y sus reglamentos.

**Artículo 17.-** Son atribuciones del Director General:

- I. Administrar y representar legalmente al Tecnológico con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva para cada caso concreto de acuerdo a la legislación vigente;
- II. Conducir el funcionamiento del Tecnológico vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos;
- III. Proponer a la Junta Directiva las políticas generales del Tecnológico;
- IV. Aplicar las políticas generales del Tecnológico;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Tecnológico;
- VI. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los directores, subdirectores y jefes de división, de unidad y de departamento;
- VII. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales del Tecnológico y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
- VIII. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta Directiva;
- IX. Firmar títulos profesionales, grados académicos, certificados y diplomas;
- X. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa, cuando sea necesario, para el buen funcionamiento del Tecnológico;
- XI. Nombrar y remover al personal de confianza cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;
- XII. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, dando cuenta de ello a la Junta Directiva;
- XIII. Presentar a la Junta Directiva para su autorización los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos;

- XIV. Presentar anualmente a la Junta Directiva el programa de actividades del Tecnológico;
- XV. Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios;
- XVI. Administrar el patrimonio del Tecnológico;
- XVII. Supervisar y vigilar la organización y funcionamiento del Tecnológico;
- XVIII. Rendir a la Junta Directiva, en cada sesión, un informe de los estados financieros del Tecnológico;
- XIX. Concurrir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto;
- XX. Rendir a la Junta Directiva un informe anual de actividades; y
- XXI. Las demás que señalen este decreto, sus reglamentos y las que le confiera la Junta Directiva.

#### IV. Objetivo General

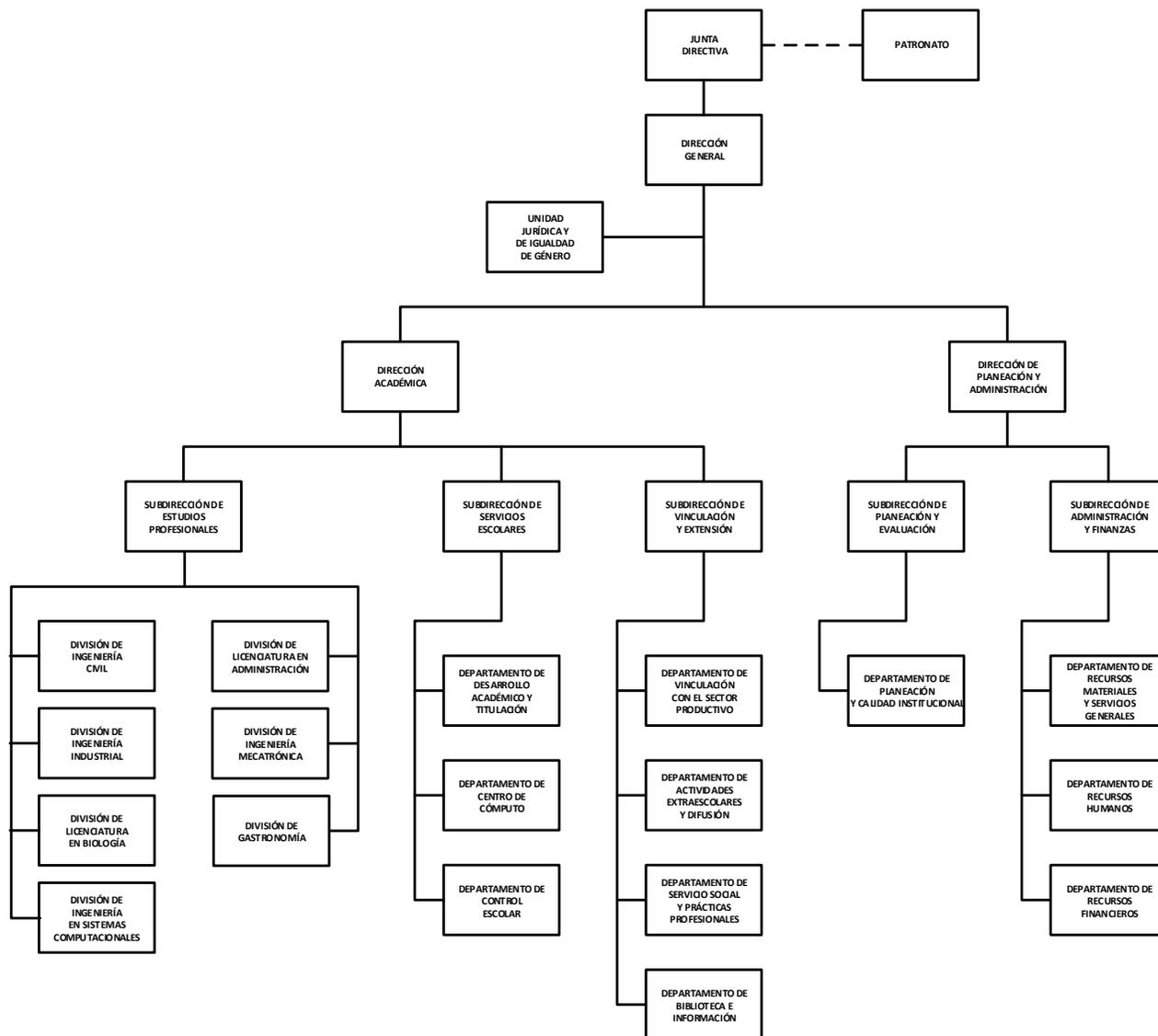
Formar profesionales, docentes y personal investigador apto para la generación y aplicación de conocimientos y la solución creativa de los problemas, con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos de acuerdo a los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, el Estado y el País; realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales que contribuyan a la elevación de calidad de vida de la comunidad; colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad y promover la cultura regional, estatal, nacional y universal primordialmente en el aspecto tecnológico, para crear vínculos que permitan un desarrollo más integral del Tecnológico.

#### V. Estructura Orgánica

<b>210C1200000000</b>	<b>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE HUIXQUILUCAN</b>
<b>210C1201000000</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
210C1201000001S	UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO
<b>210C1201010000L</b>	<b>DIRECCIÓN ACADÉMICA</b>
210C1201010100L	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
210C1201010101L	DIVISIÓN DE INGENIERÍA CIVIL
210C1201010102L	DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
210C1201010103L	DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN BIOLOGÍA
210C1201010104L	DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
210C1201010105L	DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
210C1201010106L	DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECATRÓNICA
210C1201010107L	DIVISIÓN DE GASTRONOMÍA
210C1201010200L	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
210C1201010201L	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO Y TITULACIÓN
210C1201010202L	DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CÓMPUTO
210C1201010203L	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
210C1201010300L	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN
210C1201010301L	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO
210C1201010302L	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y DIFUSIÓN
210C1201010303L	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
210C1201010304L	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA E INFORMACIÓN
<b>210C1201020000L</b>	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b>
210C1201020100L	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
210C1201020101L	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL
210C1201020200L	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
210C1201020201L	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
210C1201020202L	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
210C1201020203L	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

**VI. Organigrama**

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE HUIXQUILUCAN**



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-1248/2019, DE FECHA 16 DE MAYO DE 2019.

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

**210C12010000000 DIRECCIÓN GENERAL**

**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas que llevan a cabo las distintas unidades administrativas del Tecnológico, mediante una adecuada sistematización y administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de que disponga el organismo, así como promover, fomentar y supervisar que los planes y programas de esta casa de estudios en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, se realicen de conformidad con la normatividad establecida; además de representarla legalmente ante la comunidad, instituciones y organismos estatales, nacionales y extranjeros.

**FUNCIONES:**

- Representar legalmente al Tecnológico en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la Secretaria o Secretario de Educación.
- Proponer, para el análisis de la Junta Directiva, las políticas generales del Tecnológico y, en su caso, implementarlas para normar el funcionamiento de la Institución.

- Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo y planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios y el programa anual de actividades, y en su caso, aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
- Planear y programar las actividades académico-administrativas, en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del Tecnológico, además de las que asigne la Junta Directiva producto de los acuerdos.
- Someter a la Junta Directiva para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones del personal de mando medio, 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 estudiantado y una optimización de los recursos disponibles.
- Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas para la elaboración de los planes de estudio y programas académicos, así como para las modificaciones correspondientes.
- 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.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.
- 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.
- 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.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración e integración de los planes y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, tanto federal como estatal, y turnarlos a la consideración de la Junta Directiva.
- Validar la documentación oficial que avalen los estudios profesionales que el Tecnológico ofrece, como son: títulos, grados académicos, certificados, constancias y diplomas.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales, así como organismos del sector privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del organismo.
- Rendir a la Junta Directiva en cada sesión, un informe de los estados financieros que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones, de acuerdo a los programas propuestos.
- Vigilar el cumplimiento del objeto, planes y programas académicos y administrativos del Tecnológico e informar anualmente a la Junta Directiva sobre las funciones realizadas y cumplimiento de los programas y metas establecidas por el organismo.
- Coordinar y definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información por el organismo en el ejercicio de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **210C1201000001S UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO**

##### **OBJETIVO:**

Asesorar y atender los asuntos jurídicos derivados del ejercicio de las atribuciones conferidas al Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, así como formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieren, apegándose al marco estricto de la ley, y representar legalmente a la Institución en los asuntos judiciales y procesos jurisdiccionales, así como proporcionar asesoría en la materia a las unidades administrativas de la Institución, e instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia del organismo, con el fin de promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación, e impulsar una cultura de respeto, condiciones e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar y presentar a la Dirección General el Programa Anual de Actividades, así como verificar y asegurar su cumplimiento.
- Asesorar y apoyar jurídicamente a la Dirección General del Tecnológico, a las unidades académicas y administrativas que lo requieran, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del organismo.
- Atender los asuntos jurídicos del Tecnológico, representarlo en los juicios y procedimientos en que éste sea parte, dando seguimiento a las audiencias que se ventilen ante las instancias judiciales.
- Elaborar y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia del Tecnológico, a fin de que ajuste su actuar a derecho; y proponer a la Dirección General su presentación a la Junta Directiva, previa revisión y validación de las instancias correspondientes.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el Sector Educativo y, en especial, en el propio Tecnológico, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Realizar los trámites que se requieran para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Tecnológico.

- Asesorar a las distintas unidades administrativas en las controversias laborales que se susciten con el personal del tecnológico, apegándose a lo establecido en la Ley de la materia.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles y administrativas, entre otros, que afecten intereses o el patrimonio del Tecnológico para buscar una solución favorable a éste.
- Instrumentar mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurran el personal administrativo y docente adscrito al organismo, así como llevar su seguimiento en coordinación con las distintas instancias revisoras.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del organismo, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Revisar y actualizar el marco normativo del Tecnológico, con base en las reformas y adiciones que se realicen en las leyes o reglamentos federales y estatales.
- Dirigir la formulación, elaboración, revisión y cotejo de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre el tecnológico, previa validación de los aspectos técnicos, operativos y presupuestales.
- Participar en las reuniones o Comités del Tecnológico a los que sea convocada o convocado para emitir su opinión respecto de la normatividad que pueda ser aplicable en los asuntos que sean tratados.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que le requieran las diferentes instancias.
- Coordinar las acciones legales que se deriven de la comisión de hechos delictivos que afecten la esfera jurídica del Tecnológico, para los efectos legales a que haya lugar.
- Elaborar y promover el Programa de Trabajo de Igualdad y Equidad de Género y someterlo a consideración de la Dirección General para su visto bueno y/o autorización, así como verificar su implementación.
- Integrar el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación y Equidad de Género y llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias reglamentarias.
- Proponer la integración de grupos de trabajo o comisiones para el estudio, investigación o difusión de materias específicas relacionadas con la igualdad de género y erradicación de la violencia, al interior o en el ámbito de la competencia del Tecnológico.
- Elaborar y proponer el programa integral para la impartición de pláticas, capacitaciones y talleres relativos sobre la violencia, contra las mujeres, violencia laboral, el hostigamiento y acoso sexual a fin de sensibilizar y prevenir a las y los servidores públicos, así como promover y gestionar su desarrollo y cumplimiento.
- Fungir como órgano de consulta y asesorías en materia de perspectiva de género, orientar y canalizar la atención de mujeres víctimas de violencia.
- Proponer y coordinar acciones de difusión de los derechos de las mujeres para acceder a una vida libre de violencia y de igualdad de género.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1201010000L DIRECCIÓN ACADÉMICA****OBJETIVO:**

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y gestión de las actividades académicas y de investigación orientadas a extender la aplicación del conocimiento, la ciencia, la técnica y la cultura a cargo de las Divisiones y de las Subdirecciones de Estudios Profesionales, Servicios Escolares y de Vinculación y Extensión, así como las funciones sustantivas de docencia e investigación.

**FUNCIONES:**

- Presentar a la Dirección General, de conformidad con las necesidades de servicios educativos en la región, el programa de trabajo académico y de investigación, dirigir su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Coordinar las reuniones de academia que permitan mejorar los planes y programas de estudio, así como para generar los apoyos didácticos, técnicos e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- Diseñar y proponer a la Dirección General, los perfiles de puestos del personal académico, de investigación y administrativos de su dirección para su contratación; asimismo, coordinar las actividades de evaluación docente.
- Integrar y coordinar con las unidades administrativas adscritas a la Dirección el anteproyecto de presupuesto anual.
- Supervisar y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Dirección Académica, a fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus funciones.
- Proponer a la Dirección General, los lineamientos y políticas a que deberán sujetarse las actividades de docencia, investigación, desarrollo tecnológico e informática.
- Planear, coordinar y evaluar las actividades de carga y extensión académica y de apoyo al personal docente.
- Desarrollar las actividades necesarias para la certificación y/o recertificación del proceso educativo y la acreditación de los planes y programas de estudio.
- Planear, organizar y coordinar acciones para el mejoramiento continuo de los planes y programas establecidos en cada una de las unidades administrativas adscritas a la Dirección.

- Supervisar las actividades relacionadas con la vinculación y extensión educativa.
- Presentar a la Dirección General, propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Tecnológico, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Establecer criterios normativos para la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte el Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1201010100L SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES****OBJETIVO:**

Coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los planes y programas de estudios profesionales y de investigación del Tecnológico, así como expedir los documentos oficiales que avalen y certifiquen la instrucción académica de los grupos estudiantiles del organismo.

**FUNCIONES:**

- Presentar a la Dirección Académica, de conformidad con las necesidades de servicios educativos en la región, el programa de trabajo académico y de investigación, dirigir su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- 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.
- Convocar al personal docente e investigador del Tecnológico a reuniones de academia para diseñar y proponer modificaciones a los planes y programas de estudio, así como para generar los apoyos didácticos, técnicos e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- Diseñar y proponer a la Dirección Académica, los perfiles de puestos del personal académico, de investigación y administrativos de la subdirección para su contratación; asimismo, coordinar las actividades de evaluación docente.
- Programar y coordinar la elaboración de estudios para detectar las necesidades de actualización y capacitación de las y los profesionistas que laboran en el sector privado, a fin de dar respuesta a las necesidades de educación continua.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica requeridos por la Secretaría de Educación Pública, así como verificar las estadísticas institucionales solicitadas por esta dependencia.
- Planear, desarrollar y dirigir programas de formación, actualización y capacitación del personal docente y de investigación, en coordinación con la Subdirección de Servicios Escolares, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de que el alumnado y el personal docente incrementen la calidad de la forma y el contenido de los conocimientos adquiridos.
- Coordinar y participar en el diseño e implantación de los planes y programas de estudio, así como en la elaboración de los procedimientos de evaluación curricular.
- Establecer criterios normativos para la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte el Tecnológico.
- Desarrollar una metodología básica para la detección de necesidades de servicios de educación superior, con características específicas de tecnología que demande el mercado laboral de la región.
- Proponer a la Dirección Académica, en coordinación con la Subdirección de Servicios Escolares, los lineamientos y políticas a que deberán sujetarse las actividades de docencia, investigación, desarrollo tecnológico e informática.
- Coordinar, verificar y evaluar la investigación, diseño y actualización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje del educando.
- Analizar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas establecidos en cada una de las unidades administrativas a su cargo.
- Regular y aplicar el reglamento de ingreso, promoción y permanencia del personal docente.
- Detectar, en coordinación con la Subdirección de Servicios Escolares, las necesidades de formación y capacitación docente, con el propósito de elaborar el Programa Anual de Formación y Actualización Docente y someterlo a consideración de la Dirección Académica.
- Organizar, programar, difundir y controlar, en coordinación con la Subdirección de Servicios Escolares, los trámites de inscripción y reinscripción de alumnos, alumnas, y titulación de egresadas y egresados, de conformidad con los lineamientos y calendarización aplicables.
- Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Servicios Escolares, el proyecto del calendario escolar aplicable al Tecnológico, para el ciclo lectivo correspondiente, con base en los lineamientos emitidos en la materia.
- Desarrollar las actividades necesarias para la certificación y/o recertificación del proceso educativo y la acreditación de los planes y programas de estudio.
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el titular superior inmediato.
- Acordar con la o el superior inmediato, lo relativo a los asuntos cuyo trámite este encomendado a la unidad administrativa a su cargo.
- Formular y proponer, a la unidad administrativa correspondiente, los anteproyectos del Programa Anual de Actividades y de Presupuesto de la subdirección a su cargo.

- Difundir, entre las unidades administrativas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición de carácter general que regule la organización y el funcionamiento del Tecnológico.
- Supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- Elaborar, supervisar, dirigir y evaluar los Programas de Asesoría y Tutorías.
- Coordinar, supervisar, dirigir y evaluar las actividades derivadas de las necesidades de actualización, equipamiento, manuales y prácticas de laboratorios.
- Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta Directiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1201010101L****DIVISIÓN DE INGENIERÍA CIVIL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la carrera de Ingeniería Civil, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los procedimientos establecidos para la selección de personal docente y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de las profesoras y profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la división, así como la integración de grupos de alumnas y alumnos, asignación de la carga académica, determinación de horarios, aulas, talleres, laboratorios y designación de tutoras y tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Civil, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Difundir los programas de estudio de la carrera de Ingeniería Civil, para el conocimiento y cabal cumplimiento de los mismos, por parte de alumnas, alumnos y docentes del Tecnológico.
- Promover la carrera de Ingeniería Civil, mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior.
- Evaluar el nivel de aprovechamiento de la comunidad estudiantil y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, las estancias y las prácticas profesionales de los educandos, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Promover, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, la realización oportuna del servicio social por parte del estudiantado de la carrera.
- Realizar los dictámenes técnicos de convalidación y equivalencia de estudios de la carrera de Ingeniería Civil.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudios respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y técnicos en las áreas del conocimiento de la carrera de Ingeniería Civil.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación del alumnado, así como fomentar actitudes de emprendedores y emprendedoras del estudiantado.
- Coordinar el establecimiento de la Academia del personal docente en la carrera de Ingeniería Civil e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño del personal docente adscritos a la División de Ingeniería Civil, así como los métodos académicos utilizados en la impartición de las materias de la carrera.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Estimular en el personal docente de la División de Ingeniería Civil, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona de influencia del Tecnológico, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la división, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte del personal docente de investigación y de asignatura adscritos a ésta.
- Presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento de la División de Ingeniería Civil.

- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Subdirección de Estudios Profesionales, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Mediar entre los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la división, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1201010102L DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la carrera de Ingeniería Industrial, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los procedimientos establecidos para la selección de personal docente y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de las profesoras y profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la división, así como la integración de grupos de alumnas y alumnos, asignación de la carga académica, determinación de horarios, aulas, talleres, laboratorios y designación de tutoras/es por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Industrial, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Difundir los programas de estudio de la carrera de Ingeniería Industrial, para el conocimiento y cabal cumplimiento de los mismos, por parte de alumnas, alumnos y docentes del Tecnológico.
- Promover la carrera de Ingeniería Industrial, mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior.
- Evaluar el nivel de aprovechamiento de la comunidad estudiantil y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, las estancias y las prácticas profesionales de los educandos, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Promover, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, la realización oportuna del servicio social por parte del estudiantado de la carrera.
- Realizar los dictámenes técnicos de convalidación y equivalencia de estudios de la carrera de Ingeniería Industrial.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudios respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y técnicos en las áreas del conocimiento de la carrera de Ingeniería Industrial.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación del alumnado, así como fomentar actitudes de emprendedores y emprendedoras del estudiantado.
- Coordinar el establecimiento de la Academia de Profesores en la carrera de Ingeniería Industrial e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño del personal docente adscritos a la División de Ingeniería Industrial, así como los métodos académicos utilizados en la impartición de las materias de la carrera.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Estimular en el personal docente de la División de Ingeniería Industrial, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona de influencia del Tecnológico, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la división, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte del personal docente, de investigación y de asignatura adscritos a ésta.
- Presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento de la División de Ingeniería Industrial.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Subdirección de Estudios Profesionales, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Mediar entre los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la división, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1201010103L DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN BIOLOGÍA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la carrera de Licenciatura en Biología, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los procedimientos establecidos para la selección de personal docente y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de las profesoras y profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la división, así como la integración de grupos de alumnas y alumnos, asignación de la carga académica, determinación de horarios, aulas, talleres, laboratorios y designación de tutoras/es por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Licenciatura en Biología, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Difundir los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Biología, para el conocimiento y cabal cumplimiento de los mismos, por parte de alumnas, alumnos y docentes del Tecnológico.
- Promover la carrera de Licenciatura en Biología, mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior.
- Evaluar el nivel de aprovechamiento de la comunidad estudiantil y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, las estancias y las prácticas profesionales de los educandos, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Promover, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, la realización oportuna del servicio social por parte del estudiantado de la carrera.
- Realizar los dictámenes técnicos de convalidación y equivalencia de estudios de la carrera de Licenciatura en Biología.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudios respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y técnicos en las áreas del conocimiento de la carrera de Licenciatura en Biología.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación del alumnado, así como fomentar actitudes de emprendedores y emprendedoras del estudiantado.
- Coordinar el establecimiento de la Academia del personal docente en la carrera de Licenciatura en Biología e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño del personal docente adscritos a la División de Licenciatura en Biología, así como los métodos académicos utilizados en la impartición de las materias de la carrera.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Estimular en el personal docente de la División de Licenciatura en Biología, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona de influencia del Tecnológico, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la división, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte del personal docente, de investigación y de asignatura adscritos a ésta.
- Presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento de la División de Licenciatura en Biología.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Subdirección de Estudios Profesionales, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Mediar entre los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la división, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1201010104L DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los procedimientos establecidos para la selección de personal docente y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de las profesoras y profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la división, así como la integración de grupos de alumnas y alumnos, asignación de la carga académica, determinación de horarios, aulas, talleres, laboratorios y designación de tutoras/es por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, de acuerdo con la normatividad establecida. Difundir los programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, para el conocimiento y cabal cumplimiento de los mismos, por parte de alumnas, alumnos y docentes del Tecnológico.
- Promover la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior.
- Evaluar el nivel de aprovechamiento de la comunidad estudiantil y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo. Programar y coordinar las visitas guiadas, las estancias y las prácticas profesionales de los educandos, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Promover, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, la realización oportuna del servicio social por parte del estudiantado de la carrera. Realizar los dictámenes técnicos de convalidación y equivalencia de estudios de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudios respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y técnicos en las áreas del conocimiento de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación del alumnado, así como fomentar actitudes de emprendedores y emprendedoras del estudiantado.
- Coordinar el establecimiento de la Academia del personal docente en la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño del personal docente adscritos a la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, así como los métodos académicos utilizados en la impartición de las materias de la carrera.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Estimular en el personal docente de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona de influencia del Tecnológico, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la división, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte del personal docente, de investigación y de asignatura adscritos a ésta.
- Presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Subdirección de Estudios Profesionales, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Mediar entre los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la división, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1201010105L DIVISIÓN DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la carrera de Licenciatura en Administración, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los procedimientos establecidos para la selección de personal docente y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de las profesoras y profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la división, así como la integración de grupos de alumnas y alumnos, asignación de la carga académica, determinación de horarios, aulas, talleres, laboratorios y designación de tutoras y tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.

- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Licenciatura en Administración, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Difundir los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración, para el conocimiento y cabal cumplimiento de los mismos, por parte de alumnas, alumnos y docentes del Tecnológico.
- Promover la carrera de Licenciatura en Administración, mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior.
- Evaluar el nivel de aprovechamiento de la comunidad estudiantil y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, las estancias y las prácticas profesionales de los educandos, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Promover, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, la realización oportuna del servicio social por parte del estudiantado de la carrera.
- Realizar los dictámenes técnicos de convalidación y equivalencia de estudios de la carrera de Licenciatura en Administración.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudios respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y técnicos en las áreas del conocimiento de la carrera de Licenciatura en Administración.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación del alumnado, así como fomentar actitudes de emprendedores y emprendedoras del estudiantado.
- Coordinar el establecimiento de la Academia de Profesores en la carrera de Licenciatura en Administración e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño del personal docente adscritos a la División de Licenciatura en Administración, así como los métodos académicos utilizados en la impartición de las materias de la carrera.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Estimular en el personal docente de la División de Licenciatura en Administración, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona de influencia del Tecnológico, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la división, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte del personal docente, de investigación y de asignatura adscritos a ésta.
- Presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento de la División de Licenciatura en Administración. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Subdirección de Estudios Profesionales, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Mediar entre los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la división, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1201010106L      DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECATRÓNICA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la carrera de División de Ingeniería Mecatrónica, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los procedimientos establecidos para la selección de personal docente y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de las profesoras y profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la división, así como la integración de grupos de alumnas y alumnos, asignación de la carga académica, determinación de horarios, aulas, talleres, laboratorios y designación de tutoras y tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Mecatrónica, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Difundir los programas de estudio de la carrera de División de Ingeniería Mecatrónica, para el conocimiento y cabal cumplimiento de los mismos, por parte de alumnas, alumnos y docentes del Tecnológico.
- Promover la carrera de Ingeniería Mecatrónica, mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior.

- Evaluar el nivel de aprovechamiento de la comunidad estudiantil y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, las estancias y las prácticas profesionales de los educandos, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Promover, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, la realización oportuna del servicio social por parte del estudiantado de la carrera.
- Realizar los dictámenes técnicos de convalidación y equivalencia de estudios de la carrera de Ingeniería Mecatrónica.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudios respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y técnicos en las áreas del conocimiento de la carrera de Ingeniería Mecatrónica.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación del alumnado, así como fomentar actitudes de emprendedores y emprendedoras del estudiantado.
- Coordinar el establecimiento de la Academia del personal docente en la carrera de Ingeniería Mecatrónica e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza. Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño del personal docente adscritos a la División de Ingeniería Mecatrónica, así como los métodos académicos utilizados en la impartición de las materias de la carrera.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Estimular en el personal docente de la División de Ingeniería Mecatrónica, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona de influencia del Tecnológico, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la división, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte del personal docente, de investigación y de asignatura adscritos a ésta.
- Presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento de la División de Ingeniería Mecatrónica.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Subdirección de Estudios Profesionales, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Mediar entre los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la división, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1201010107L                    DIVISIÓN DE GASTRONOMÍA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la carrera de División de Gastronomía, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los procedimientos establecidos para la selección de personal docente y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de las profesoras y profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la división, así como la integración de grupos de alumnas y alumnos, asignación de la carga académica, determinación de horarios, aulas, talleres, laboratorios y designación de tutoras y tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Gastronomía, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Difundir los programas de estudio de la carrera de División de Gastronomía, para el conocimiento y cabal cumplimiento de los mismos, por parte de alumnas, alumnos y docentes del Tecnológico.
- Promover la carrera de División de Gastronomía, mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior.
- Evaluar el nivel de aprovechamiento de la comunidad estudiantil y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, las estancias y las prácticas profesionales de los educandos, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Promover, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, la realización oportuna del servicio social por parte del estudiantado de la carrera.
- Realizar los dictámenes técnicos de convalidación y equivalencia de estudios de la carrera de División de Gastronomía.

- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudios respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y técnicos en las áreas del conocimiento de la carrera de División de Gastronomía.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación del alumnado, así como fomentar actitudes de emprendedores y emprendedoras del estudiantado.
- Coordinar el establecimiento de la Academia del personal docente en la carrera de División de Gastronomía e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño del personal docente adscritos a la División de Gastronomía, así como los métodos académicos utilizados en la impartición de las materias de la carrera.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Estimular en el personal docente de la División de Gastronomía, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona de influencia del Tecnológico, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la división, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte del personal docente, de investigación y de asignatura adscritos a ésta.
- Presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento de la División de Gastronomía.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Subdirección de Estudios Profesionales, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Mediar entre los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la división, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1201010200L SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES****OBJETIVO:**

Coordinar, controlar y evaluar la ejecución del registro escolar de las alumnas y 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, así como los servicios de cómputo, formación y actualización docente y titulación.

**FUNCIONES:**

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares, desarrollo académico y computación a las alumnas y alumnos del tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado. Organizar, coordinar y controlar los tramites de inscripción, desarrollo académico y titulación del alumnado, de conformidad con los lineamientos y la calendarización establecida.
- Coordinar la elaboración de estadísticas de la comunidad estudiantil del Tecnológico, atendiendo la especialidad y el grado académico de éstos.
- Elaborar, en coordinación con la Dirección Académica, el proyecto del calendario escolar aplicable al Tecnológico para el ciclo lectivo correspondiente, con base en los lineamientos emitidos en la materia.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios de cómputo, atención psicológica, orientación educativa y profesional. Organizar y controlar el proceso de asignación de becas a las y los estudiantes del Tecnológico.
- Programar, organizar y controlar el registro, acreditación, certificación, tramitación e información escolar, así como la expedición de los documentos comprobatorios.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección y presentarlos a la Dirección Académica para lo procedente.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección, así como los reglamentos y procedimientos establecidos.
- Difundir la normatividad de control escolar, de titulación, del centro de cómputo y desarrollo académico que emitan los órganos centrales normativos de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y verificar su cumplimiento.
- Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de las alumnas y alumnos del Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar y controlar los tramites de convalidación, revisión y equivalencia de estudios de las y los estudiantes del Tecnológico, así como la expedición de constancias de estudios, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar la realización de investigación de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a servicios escolares, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
- Llevar el seguimiento de la escolaridad de los educandos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por las instancias correspondientes.
- Tramitar y gestionar exámenes y documentación relacionados con los estudios realizados por la población estudiantil en la Institución.

- Coordinar la aplicación de exámenes de admisión a las alumnas y alumnos de nuevo ingreso, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales y presentar los resultados a la Dirección Académica.
- Presentar periódicamente a la Dirección Académica, los reportes de las actividades desarrolladas por la unidad administrativa. Detectar las necesidades de formación y capacitación docente y elaborar el Programa Anual de Formación y Actualización Docente y someterlo a consideración de la Dirección Académica.
- Planear, desarrollar y dirigir programas de formación, actualización y capacitación de profesoras, profesores, investigadores e investigadoras, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, con el propósito de fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje, en el que, la comunidad estudiantil, maestras y maestros, incrementen la calidad de la forma y el contenido de los conocimientos adquiridos.
- Gestionar el apoyo al Programa de Formación y Actualización Docente, así como coordinar los Programas de Evaluación Docente.
- Detectar las necesidades de equipamiento del Departamento de Centro de Cómputo y gestionar la adquisición con las áreas respectivas.
- Coordinar las actividades de los procesos de titulación.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición de carácter general que regule la organización y el funcionamiento del Tecnológico.
- Coordinar las actividades del servicio médico, vigilando la integración de expedientes clínicos del alumnado, y alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), así como proporcionar y promover la cultura de la salud en la comunidad de la Institución y la región.
- Formular y proponer a la Dirección Académica, los anteproyectos del programa anual de actividades y de presupuesto de la unidad administrativa. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que le requieran las diferentes instancias.
- Coordinar y verificar que se elaboren los manuales de procedimientos de las unidades administrativas bajo su adscripción, de conformidad con los lineamientos establecidos. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **210C1201010201L DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO Y TITULACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación didáctica.
- Promover la participación del personal docente en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país y proporcionar la comunicación permanente de los mismos con profesoras, profesores, investigadores e investigadoras de otras instituciones de educación tecnológica.
- Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento para la Institución educativa.
- Organizar, controlar y gestionar la realización de los procesos de titulación, en coordinación con las Divisiones de carrera.
- Programar, desarrollar y coordinar las actividades de información, integración de documentos e impartición de cursos para el apoyo a la titulación de las alumnas y alumnos del Tecnológico.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del programa anual de actividades y someterlo a la consideración de la Subdirección de Servicios Escolares.
- Orientar a las y los estudiantes sobre las diferentes opciones de titulación y los requisitos para la integración de sus expedientes.
- Asesorar al alumnado sobre la impartición de cursos, asesorías académicas y revisión de trabajos para la titulación, en coordinación con la División de Carrera correspondiente.
- Integrar y controlar los expedientes de las alumnas y alumnos a titulación y tramitarlos una vez concluido el proceso.
- Informar a las y los estudiantes sobre la integración del jurado para efectos de titulación.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición de carácter general que regule la organización y el funcionamiento del Tecnológico.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que le requieran las diferentes instancias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **210C1201010202L DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CÓMPUTO**

##### **OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**210C1201010203L DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Desarrollar y operar el sistema de admisión e inscripción de los alumnos 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 convalidación de estudios o equivalencias, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Llevar a cabo el proceso de inscripciones y reinscripciones de la comunidad estudiantil, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- Realizar y entregar los listados oficiales de las y los estudiantes inscritos en el periodo lectivo a la planta docente del Tecnológico, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Preparar los listados de los registros escolares y elaborar informes y estadísticas que le solicite la Subdirección de Servicios Escolares para conocer el comportamiento de la matrícula.
- Clasificar los expedientes del alumnado del Tecnológico para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.

- Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica del educando, así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Diseñar y operar una base de datos que permita registrar adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas de las alumnas y 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 de la comunidad estudiantil.
- Informar y orientar a las y los estudiantes sobre el proceso de admisión aplicado por el Tecnológico, así como brindar apoyo en la solución de problemas administrativos que se presenten.
- Proporcionar los servicios de información académica del Tecnológico a la comunidad interna y externa. Registrar y emitir las calificaciones definitivas de las alumnas y alumnos del Tecnológico, por grado y materia.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación de las y los estudiantes ante la Dirección General de Profesiones.
- Aplicar el examen de admisión a las y los aspirantes a ingresar al Tecnológico. Elaborar al término de cada semestre escolar, las estadísticas e indicadores del estudiantado, que egrese del Tecnológico, atendiendo a la carrera y el grado académico de éstos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **210C1201010300L SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Contribuir al fortalecimiento del Tecnológico, a través de un esquema de vinculación y extensión con los sectores social y productivo en particular, y con la sociedad en general, para promover el desarrollo académico, la investigación y la difusión, tendientes a la formación integral del educando, así como administrar la información bibliográfica y hemerográfica que coadyuve a mejorar el proceso académico.

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar y definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el organismo en el proceso de sus atribuciones.
- Coordinar el programa de promoción de la oferta educativa del Tecnológico.
- Organizar y controlar la prestación del servicio de bolsa de trabajo, que permitan a las alumnas y alumnos incorporarse al sector productivo del Estado.
- Programar, organizar y controlar el servicio social y las prácticas profesionales que realicen las y los estudiantes de la Institución educativa.
- Coordinar, controlar y evaluar los servicios de consulta y préstamo de material bibliográfico y hemerográfico al alumnado y personal docente del Tecnológico.
- Promover la participación de empresarias, empresarios, industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de innovación y modernización tecnológica.
- Coordinar la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios de la zona de influencia del Tecnológico, para apoyar la preparación y realización del servicio social y de residencias profesionales de las y los estudiantes.
- Coordinar el proceso de colocación de residencias profesionales de las alumnas y alumnos, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Establecer, con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos de las alumnas y alumnos, personal docente e investigador, y fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo y de servicios.
- Coordinar las actividades culturales, recreativas y deportivas que realice el Tecnológico.
- Verificar que se haga el uso correcto de la imagen institucional del Tecnológico en la edición de folletos, carteles, pancartas y publicaciones en general.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **210C1201010301L DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Desarrollar y operar programas que permitan la promoción e integración de la comunidad estudiantil 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 con otras instituciones de educación superior, ya sean nacionales o extranjeras, y que contribuyan a fortalecer la preparación de las y los estudiantes del Tecnológico.

- Realizar estudios en los diferentes sectores que determinen las necesidades de profesionistas, con la finalidad de actualizar los planes, programas y cursos en el Tecnológico, y satisfacer así, los requerimientos del sector productivo y emprender tareas conjuntas de vinculación.
- Establecer la promoción de prácticas de campo, visitas de observación y estancias, orientadas, de manera integral, a la formación profesional de la población estudiantil, en coordinación con el sector productivo de la zona de influencia del Tecnológico, mediante la celebración de convenios para la realización de proyectos de actualización de personal y manejo de maquinaria y equipo.
- Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que el alumnado del Tecnológico efectúe prácticas y/o residencias profesionales orientadas, de manera integral, a la formación profesional del estudiantado en las diferentes áreas que ofrece el sector productivo, llevando a cabo proyectos acordes a su carrera y manejo de maquinaria y equipo.
- Gestionar con el sector productivo, la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros para incrementar y mejorar el patrimonio institucional del organismo.
- Apoyar las acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece el Tecnológico, a través de la emisión y distribución de folletos, dípticos, carteles, publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos.
- Desarrollar y mantener actualizado el seguimiento de las egresadas y egresados, así como controlar la prestación del servicio de bolsa de trabajo, que permita a las alumnas y alumnos egresados de la Institución educativa incorporarse al sector productivo del Estado.
- Organizar las actividades del Consejo y Comité de Vinculación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1201010302L DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y DIFUSIÓN****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**210C1201010303L DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES****OBJETIVO:**

Promover, organizar y coordinar con dependencias gubernamentales, así como con el sector productivo y social de la región, las acciones para la prestación del servicio social, prácticas y residencias profesionales de las alumnas y alumnos del Tecnológico, como espacios reales de preparación profesional que, al mismo tiempo, les permitan cumplir con los trámites de titulación.

**FUNCIONES:**

- Establecer la promoción de prácticas de campo, visitas de observación y estancia, orientadas, de manera integral, a la formación profesional del alumnado, en coordinación con el sector productivo de la zona de influencia del Tecnológico, mediante la celebración de convenios para la realización de proyectos de actualización de personal y manejo de maquinaria y equipo.

- Organizar y promover, en coordinación con las Divisiones de Carrera, estadías técnicas en los sectores productivo y social para el personal docente de la Institución educativa, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional.
- Elaborar y llevar el seguimiento de los programas semestrales de servicio social, visitas de observación, prácticas y residencias profesionales, por parte del alumnado del Tecnológico.
- Elaborar el catálogo de dependencias, empresas privadas y de servicios, en los que se pueda emplear prestadores y prestadoras de servicio social, así como realizar visitas de observación, prácticas y residencias profesionales por parte de las y los estudiantes del organismo.
- Expedir cartas de presentación al estudiantado que desee efectuar su servicio social, realizar prácticas y residencias profesionales en las dependencias o empresas.
- Elaborar y llevar el seguimiento de los programas semestrales de servicio social, visitas de observación, prácticas y residencias profesionales, por parte las alumnas y alumnos del Tecnológico.
- Efectuar y dar seguimiento a los trámites para la prestación y liberación del servicio social, así como las prácticas y residencias profesionales realizadas por el alumnado del Tecnológico.
- Elaborar y entregar la documentación que acredite el cumplimiento del servicio social, prácticas y residencias profesionales realizadas por la comunidad estudiantil del organismo.
- Organizar y promover estadías técnicas en la industria para el personal docente del Tecnológico, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional.
- Desarrollar procesos de mejora continua de los procesos de servicio social y de prácticas profesionales.
- Acordar con la Subdirección de Vinculación y Extensión, lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad administrativa a su cargo.
- Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales y presentarlos a la Subdirección de Vinculación y Extensión para su aprobación.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición de carácter general que regule la organización y el funcionamiento del Tecnológico.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende la Subdirección de Vinculación y Extensión y mantenerla informada del desarrollo de las mismas.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que le requieran las diferentes instancias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1201010304L DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA E INFORMACIÓN****OBJETIVO:**

Organizar, controlar y evaluar el Sistema de Información y Documentación del Tecnológico, así como los servicios de préstamo y consulta de información bibliográfica y hemerográfica, a través de medios documentales, audiovisuales o electrónicos, entre otros, para apoyar las actividades académicas de las y los alumnos en el proceso enseñanza-aprendizaje, y del personal docente y administrativo.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del Departamento de Biblioteca e Información y presentarlos a la Subdirección de Vinculación y Extensión para su aprobación.
- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de organización bibliográfica, servicios de usuarias y usuarios y de servicios especializados.
- Implantar y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia y notación interna, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- Implantar y mantener actualizados los procedimientos necesarios para difundir la información de los acervos existentes en la biblioteca.
- Participar en la red bibliotecaria del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio de la biblioteca y someterlas a consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que generen, distribuyan y difundan información científica y tecnológica, para beneficio e innovación de la población estudiantil del organismo.
- Coordinar las actividades de la biblioteca y de información con las demás unidades administrativas del Tecnológico.
- Integrar, operar y controlar el sistema de documentación del Tecnológico.
- Organizar, clasificar y resguardar los acervos documentales, de acuerdo a las normas nacionales e internacionales establecidas.
- Mantener actualizados y en óptimas condiciones de funcionamiento de los sistemas de consulta de documentos, requeridos por los educandos, personal docente y público en general.

- Realizar las suscripciones autorizadas a revistas y sistemas de documentación e información especializada e informar a la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Identificar los métodos de clasificación, consulta y sistematización de documentos e información más avanzada y proponer su aplicación en la biblioteca.
- Integrar la memoria documental del Tecnológico y proporcionar la información requerida por los niveles directivos, así como las diversas instancias gubernamentales.
- Mantener actualizado el inventario del patrimonio documental, así como realizar las acciones que correspondan para su resguardo y conservación.
- Identificar los documentos que requieran los educandos, personal docente e investigador en apoyo a su formación y, en su caso, solicitar a las instancias respectivas su adquisición.
- Realizar las actividades de rehabilitación y almacenamiento del acervo que conforman el patrimonio documental del organismo.
- Proporcionar servicios especiales de consulta y actualización del acervo y sistemas de información al personal docente y de investigación.
- Desarrollar sistemas de información a distancia que posibiliten el acceso a fuentes de investigación nacional e internacional, en apoyo a las actividades del personal científico, docente, estudiantado y público en general.
- Determinar e integrar las fuentes de información y documentación requeridas para el cumplimiento de la tarea educativa del Tecnológico.
- Diseñar y aplicar mecanismos de préstamo y recuperación de la documentación y material bibliográfico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1201020000L DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar, proponer y difundir el desarrollo de las acciones de planeación, programación y evaluación con un enfoque participativo de las unidades administrativas del Tecnológico, así como programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales, con base en los lineamientos, políticas y estrategias que dicte la Dirección General, con el propósito de apoyar la consecución de los objetivos, metas y programas institucionales.

**FUNCIONES:**

- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los programas de trabajo a cargo del Tecnológico.
- Coordinar, organizar, controlar y evaluar las actividades de planeación y programación, de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar la elaboración del programa de desarrollo del Tecnológico, así como de las estrategias para su ejecución.
- Proyectar el desarrollo del Tecnológico a corto, mediano y largo plazo, con la participación de las unidades administrativas del Tecnológico.
- Coordinar las evaluaciones programático-presupuestales del organismo, de conformidad con los lineamientos aplicables.
- Coordinar la elaboración de planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo para el Tecnológico, así como supervisar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Orientar 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.
- Coordinar la integración de las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales y presentarlas a la Dirección General del Tecnológico para su aprobación.
- Verificar la aplicación de normas y lineamientos que emitan las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en materia de administración de personal, adquisiciones de bienes, contratación de servicios, control patrimonial, registros contables y de control presupuestal.
- Gestionar ante las autoridades estatales y federales, los recursos necesarios para el óptimo desarrollo del Tecnológico.
- Vigilar la correcta aplicación del gasto del Tecnológico de acuerdo al presupuesto y normas de contención del Gasto Público.
- Elaborar, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos y materiales de la Institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Analizar y evaluar el desempeño del personal y los servicios generales, para efectos de control general y proponer ajustes en la operación administrativa.
- Supervisar el registro y control del personal, así como coordinar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para las funciones sustantivas del Tecnológico.
- Proponer a la Dirección General 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.
- Controlar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios del Tecnológico con el objeto de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1201020100L SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar, proponer y difundir el desarrollo de las acciones de planeación, programación y evaluación con un enfoque participativo de las unidades administrativas, así como dar seguimiento y evaluar los programas anuales de las áreas que conforman la estructura organizacional del Tecnológico y de las Políticas relacionadas con la conducción de las relaciones internas y externas del mismo, con el propósito de llevar a cabo la mejora continua, a fin de contribuir a la consolidación del modelo educativo del Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Aplicar la normatividad para la elaboración integración y aprobación de los programas de trabajo a cargo del Tecnológico.
- Evaluar las actividades de planeación, programación, calidad e información, de conformidad con la normatividad vigente.
- Elaborar el programa de desarrollo del Tecnológico, así como de las estrategias para su ejecución.
- Proyectar el desarrollo del Tecnológico a corto, mediano y largo plazo con la participación de las y los titulares de las demás unidades administrativas del organismo.
- Proponer mecanismos para el seguimiento, control y evaluación de los programas de trabajo, así como las estrategias a seguir para su ejecución.
- Difundir y verificar que se cumpla con la elaboración y aplicación de los manuales administrativos autorizados al Tecnológico.
- Realizar las evaluaciones programático-presupuestales del organismo, de conformidad con los lineamientos aplicables.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas del Tecnológico y, con base en los resultados, proponer a la Dirección de Planeación y Administración las medidas para la mejora del servicio.
- Elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo para el Tecnológico, así como supervisar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Dar seguimiento permanente a las acciones institucionales, los programas operativos, proyectos de desarrollo y avance presupuestales, relativos a las metas establecidas y a las actividades que tengan vinculación con la evaluación institucional.
- Orientar la participación de la comunidad del Tecnológico en la planeación institucional, mediante el establecimiento de desarrollo y formulación de proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del organismo.
- Regular las acciones para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.
- Coordinar las actividades para la entrega-recepción de las unidades administrativas del organismo, de conformidad con la normatividad establecida.
- Supervisar y controlar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- Formular y proponer a la o el titular inmediato, los anteproyectos del programa anual de actividades y de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo.
- Coordinar las actividades con las y los titulares de las demás unidades administrativas del Tecnológico, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición de carácter general que regule la organización y funcionamiento del Tecnológico.
- Supervisar la integración de la carpeta y realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, así como la elaboración de las actas y cédulas correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas establecidos para la planeación, programación, control, calidad y evaluación de las actividades del Tecnológico.
- Analizar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas establecidos en cada una de las unidades administrativas a su cargo.
- Coordinar la elaboración de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas a su cargo.
- Promover la congruencia de los planes y programas del Tecnológico con las directrices del desarrollo estatal.
- Revisar los informes anuales, bimestrales, mensuales y semanales, así como las estadísticas e indicadores de la Institución educativa.
- Elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo para el Tecnológico y coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requieran las diferentes instancias.
- Supervisar las actividades del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1201020101L****DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y CALIDAD INSTITUCIONAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar conjuntamente con las unidades administrativas los planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo para el Tecnológico y el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Proponer a la Subdirección de Planeación y Evaluación los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como de los mecanismos para integrar el Plan Institucional del Tecnológico.
- Realizar las evaluaciones programático-presupuestales del organismo, de conformidad con los lineamientos aplicables.
- Formular las estrategias y procedimientos para llevar a cabo las actividades encomendadas a cada área, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las distintas unidades administrativas del Tecnológico.
- Integrar las estadísticas relativas a la matrícula del Tecnológico, así como del comportamiento que refleje, para determinar el análisis y evaluación periódica que soliciten las Secretarías de Educación Pública y de Educación, respectivamente.
- Mantener la actualización de los aspectos normativos de la evaluación, de los programas operativos y proyectos de desarrollo y avances presupuestales, relativos a las metas establecidas y con las actividades que tengan vinculación con la evaluación institucional.
- Realizar el seguimiento permanente de las instituciones, de los programas operativos y proyectos de desarrollo y avances presupuestales relativos a las metas establecidas y con las actividades que tengan vinculación con la evaluación institucional.
- Fomentar las actividades encaminadas a la certificación y/o recertificación del proceso académico del Sistema de Gestión de Calidad, así como apoyar la acreditación de carreras y hacer propuestas de mejora.
- Participar con 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.
- Realizar las actividades para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.
- Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales y presentarlas a la Subdirección de Planeación y Evaluación del Tecnológico para su aprobación.
- Integrar la información relativa a la entrega-recepción de las unidades administrativas del Tecnológico.
- Realizar la evaluación institucional del Tecnológico.
- Elaborar el Programa de Desarrollo del Tecnológico, así como las estrategias para su ejecución.
- Proponer a la Subdirección de Planeación y Evaluación, mecanismos para el seguimiento, control y evaluación de los programas de trabajo del Tecnológico.
- Analizar y registrar la congruencia de los planes y programas del Tecnológico con las directrices del desarrollo estatal.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la unidad administrativa a su cargo.
- Elaborar, en coordinación con las demás unidades administrativas del Tecnológico, los informes anuales, bimestrales, mensuales y semanales, así como la integración de estadísticas e indicadores de la Institución educativa.
- Formular y proponer a la jefa o jefe inmediato, los anteproyectos del programa anual de actividades y de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición de carácter general que regule la organización y el funcionamiento del Tecnológico.
- Elaborar los manuales de procedimientos de sus unidades administrativas respectivas.
- Analizar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas establecidos en cada una de las unidades administrativas.
- Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta Directiva del organismo.
- Integrar la carpeta y la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, así como elaborar las actas y cédulas correspondientes.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requieran las diferentes instancias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1201020200L****SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- 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, contratación de servicios, control patrimonial, de sistemas administrativos y de control presupuestal.

- Coordinar la formulación del anteproyecto anual de ingresos y egresos, así como el gasto de inversión del Tecnológico, y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas.
- Supervisar los programas de inducción para el personal de nuevo ingreso y los programas de capacitación y actualización de personal.
- Supervisar el programa anual de adquisiciones, mantenimientos y servicios generales y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.
- Coordinar 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 y protección civil entre el personal docente, administrativo y estudiantado.
- Verificar que los movimientos de personal originados por altas, bajas cambios y demás incidencias en que incurra el personal al servicio público, sean registrados y controlados de conformidad con la normatividad establecida.
- Operar mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal que permitan obtener en tiempo la liberación de los recursos asignados al Tecnológico.
- Supervisar los movimientos presupuestales como afectaciones, aplicaciones, transferencias y conciliaciones necesarias para llevar un óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico, así como los estados financieros que se requieran.
- Supervisar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos financieros del Tecnológico, así como verificar las conciliaciones necesarias para conocer la situación financiera de la Institución y registrar los ingresos autogenerados por los servicios que proporciona.
- Coordinar y verificar que se presten correctamente los servicios de fotocopiado, engargolado, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del organismo.
- Verificar que el procedimiento administrativo para el control de los vehículos propiedad del Tecnológico, así como su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, se realice de conformidad con la normatividad establecida.
- Supervisar periódicamente el levantamiento físico del inventario del material de activo fijo y bienes de consumo del Tecnológico, así como mantener actualizada la información sobre las altas, bajas, transferencias y resguardo 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, contratación de servicios, control patrimonial, de sistemas administrativos y de control presupuestal.
- Coordinar la formulación del anteproyecto anual de ingresos y egresos, así como el gasto de inversión del Tecnológico, y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas.
- Supervisar los programas de inducción para el personal de nuevo ingreso y los programas de capacitación y actualización de personal.
- Supervisar el programa anual de adquisiciones, mantenimientos y servicios generales y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.
- Coordinar 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 y protección civil entre el personal docente, administrativo y estudiantado.
- Verificar que los movimientos de personal originados por altas, bajas cambios y demás incidencias en que incurra el personal al servicio público, sean registrados y controlados de conformidad con la normatividad establecida.
- Operar mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal que permitan obtener en tiempo la liberación de los recursos asignados al Tecnológico.
- Supervisar los movimientos presupuestales como afectaciones, aplicaciones, transferencias y conciliaciones necesarias para llevar un óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico, así como los estados financieros que se requieran.
- Supervisar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos financieros del Tecnológico, así como verificar las conciliaciones necesarias para conocer la situación financiera de la Institución y registrar los ingresos autogenerados por los servicios que proporciona.
- Coordinar y verificar que se presten correctamente los servicios de fotocopiado, engargolado, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del organismo.
- Verificar que el procedimiento administrativo para el control de los vehículos propiedad del Tecnológico, así como su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, se realice de conformidad con la normatividad establecida.
- Supervisar periódicamente el levantamiento físico del inventario del material de activo fijo y bienes de consumo del Tecnológico, así como mantener actualizada la información sobre las altas, bajas, transferencias y resguardo de los bienes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1201020201L****DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIO GENERALES****OBJETIVO:**

Administrar los recursos materiales que requieran las unidades administrativas del Tecnológico, llevando a cabo la adquisición, almacenamiento, inventario, control y suministro de los bienes muebles y de consumo, así como proporcionar los servicios generales necesarios para la adecuada operación del Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Elaborar e integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios; así como tramitar su requisición, autorización, control y abastecimiento, de acuerdo a las necesidades previamente especificadas por cada unidad administrativa y conforme a la normatividad disposiciones establecidas.
- Elaborar e integrar el programa anual de contratación de seguros de bienes patrimoniales y llevar los registros de pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico.
- Establecer sistemas para el suministro de recursos materiales a las unidades administrativas del Tecnológico, para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, engargolado, gestoría, mensajería, transporte, conmutador, limpieza, vigilancia, jardinería, instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias y demás que requieran las unidades administrativas del Tecnológico.
- Solicitar a las y los proveedores las cotizaciones de bienes requeridos y evaluar los costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar a la proveedora o proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.
- Efectuar las adquisiciones de bienes no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, con base en las disposiciones legales y administrativas que se establecen para tal efecto.
- Tramitar la adquisición de bienes en tiempo y lugar precisos que cumplan con los requisitos de calidad, cantidad y características especificadas en las requisiciones, con apego a la normatividad establecida en la materia.
- Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar, en tiempo y forma, los bienes instrumentales y de consumo, destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativas usuarias.
- Llevar registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas para controlar los movimientos de entradas y salida de bienes y elaborar los informes mensuales.
- Verificar el adecuado cumplimiento de los contratos que sobre prestación de servicios de limpieza y vigilancia se tienen celebrados.
- 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 la documentación necesaria para su circulación.
- Fijar niveles máximos y mínimos de existencia de bienes en el almacén y determinar aquellos que deberán reponerse, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.
- Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes muebles, inmuebles instrumentales y de consumo, y efectuar levantamientos físicos, así como controlar y registrar la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos.
- Participar en el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios como Secretario y ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones, así como rendir mensualmente un informe del avance del Programa Anual de Adquisiciones de bienes instrumentales y de consumo.
- Controlar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Tecnológico con el objeto de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Controlar, registrar y actualizar el Sistema de Control de Bienes Muebles (SICOPA)
- Emitir los reportes de los bienes muebles e inmuebles a las dependencias correspondientes. Formular y proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas los anteproyectos de programa anual de actividades y de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo.
- Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta Directiva.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requieran las diferentes instancias.
- Elaborar e integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios; así como tramitar su requisición, autorización, control y abastecimiento, de acuerdo a las necesidades previamente especificadas por cada unidad administrativa y conforme a la normatividad disposiciones establecidas.
- Elaborar e integrar el programa anual de contratación de seguros de bienes patrimoniales y llevar los registros de pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico.
- Establecer sistemas para el suministro de recursos materiales a las unidades administrativas del Tecnológico, para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, engargolado, gestoría, mensajería, transporte, conmutador, limpieza, vigilancia, jardinería, instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias y demás que requieran las unidades administrativas del Tecnológico.
- Solicitar a las y los proveedores las cotizaciones de bienes requeridos y evaluar los costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar a la proveedora o proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.
- Efectuar las adquisiciones de bienes no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, con base en las disposiciones legales y administrativas que se establecen para tal efecto.
- Tramitar la adquisición de bienes en tiempo y lugar precisos que cumplan con los requisitos de calidad, cantidad y características especificadas en las requisiciones, con apego a la normatividad establecida en la materia.

- Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar, en tiempo y forma, los bienes instrumentales y de consumo, destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativas usuarias.
- Llevar registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas para controlar los movimientos de entradas y salida de bienes y elaborar los informes mensuales.
- Verificar el adecuado cumplimiento de los contratos que sobre prestación de servicios de limpieza y vigilancia se tienen celebrados.
- 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 la documentación necesaria para su circulación.
- Fijar niveles máximos y mínimos de existencia de bienes en el almacén y determinar aquellos que deberán reponerse, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.
- Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes muebles, inmuebles instrumentales y de consumo, y efectuar levantamientos físicos, así como controlar y registrar la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos.
- Participar en el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios como Secretario y ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones, así como rendir mensualmente un informe del avance del Programa Anual de Adquisiciones de bienes instrumentales y de consumo.
- Controlar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Tecnológico con el objeto de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Controlar, registrar y actualizar el Sistema de Control de Bienes Muebles (SICOPA)
- Emitir los reportes de los bienes muebles e inmuebles a las dependencias correspondientes. Formular y proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas los anteproyectos de programa anual de actividades y de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo.
- Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta Directiva.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requieran las diferentes instancias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1201020202L****DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****OBJETIVO:**

Aplicar las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, registro y control, capacitación y desarrollo del personal, difundir sus obligaciones y derechos, así como establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones, con base en los lineamientos establecidos en la materia.

**FUNCIONES:**

- Aplicar las normas, procedimientos y políticas para llevar a cabo el ingreso y selección de las y los aspirantes, aplicando baterías de exámenes de conocimientos, de acuerdo a los perfiles del puesto vacante.
- Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal del Tecnológico.
- Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Integrar las plantillas de plazas presupuestales y de honorarios del personal adscrito al Tecnológico, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
- Contratar o designar al personal seleccionado, elaborar los contratos o nombramientos y verificar que éstos y la asignación de sueldos u honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia y días económicos, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal de la Institución educativa.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal adscrito al organismo; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas; Impuesto Sobre el Producto del Trabajo; cuotas al ISSEMyM, y otros impuestos y derechos de los trabajadores del Tecnológico.
- Expedir y tramitar las credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones y registros al ISSEMyM; seguro de vida, seguro de separación individualizado y demás prestaciones a que tenga derecho el personal adscrito a la Institución educativa.
- Efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizado la documentación relativa al expediente de cada trabajador.
- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, cultural y recreativo que proporciona el Tecnológico al personal y a sus familiares derechohabientes.
- Levantar, en coordinación con la Unidad Jurídica, las actas de abandono de empleo o administrativas, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda.
- Realizar estudios permanentes sobre valuaciones de puestos y proponer las nivelaciones de percepciones que se detecten en el mercado de trabajo.

- Establecer mecanismos para la detención de necesidades de capacitación del personal al servicio público de las unidades administrativas del Tecnológico, y dirigir la elaboración de los proyectos de capacitación para su presentación.
- Formular y proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas los anteproyectos de programa anual de actividades y de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que le requieran las diferentes instancias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1201020203L****DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Realizar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas, aplicando criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Intervenir en la formación, implantación y control de los diferentes programas de apoyo administrativo del Tecnológico, identificando los diversos recursos que habrán de ser requeridos, así como elaborar su respectiva programación.
- Desarrollar y ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, que permita emitir en tiempo y forma, los estados financieros y reportes presupuestales que le sean requeridos.
- Elaborar los presupuestos anuales de ingresos y egresos e integrarlos para su análisis, revisión y autorización de las diferentes instancias del Tecnológico, así como de las autoridades federales y estatales.
- Instrumentar sistemas informáticos que permitan al Tecnológico una mayor sistematización de sus procesos, agilidad de respuesta a las usuarias y usuarios y simplificación de los trámites y procedimientos contables y presupuestales.
- Mantener en el archivo resguardos de los documentos fuente, libros, registros y estados financieros, de acuerdo a lo establecido por leyes fiscales.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales, de acuerdo a las leyes aplicables en la materia.
- Realizar el análisis del cumplimiento presupuestario del Tecnológico, a fin de identificar variaciones y proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas las medidas de control o corrección.
- Aplicar las normas, lineamientos técnicos y criterios generales para la organización y evaluación financiera y presupuestal del Tecnológico y difundirlas entre las unidades administrativas de la Institución.
- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al organismo.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, así como informar de sus fases: autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Revisar los documentos comprobatorios que presenten las unidades administrativas del Tecnológico, para amparar las erogaciones realizadas que afecten al presupuesto.
- Llevar el registro y control de los ingresos por subsidios, así como los autogenerados por el Tecnológico, y realizar las conciliaciones bancarias que permitan conocer sus movimientos financieros.
- Efectuar la reposición de los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas de la Institución educativa.
- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas en el departamento, y hacerlas del conocimiento de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VIII. Directorio**

**Lic. Alfredo del Mazo Maza**  
Gobernador Constitucional del Estado de México

**Lic. Alejandro Fernández Campillo**  
Secretario de Educación

**Dr. en A. P. Guillermo Legorreta Martínez**  
Subsecretario General de Educación

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

**Mtra. Maribel Góngora Espinosa**  
Directora General del Tecnológico de  
Estudios Superiores de Huixquilucan

#### **IX. Validación**

**Mtra. Maribel Góngora Espinosa**  
Directora General y Secretaria de la H.  
Junta Directiva del Tecnológico de  
Estudios Superiores de Huixquilucan  
(Rúbrica).

#### **SECRETARÍA DE FINANZAS**

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

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan fue aprobado por la H. Junta Directiva en la **CENTÉSIMA TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA**, de fecha 28 de enero de 2020, mediante Acuerdo Número **TESH-131/017/20**.

#### **X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, deja sin efectos al publicado el 9 de enero de 2017, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

#### **XI. CRÉDITOS**

El Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, fue actualizado por la Subdirección de Manuales de Organización de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Dirección de Planeación y Administración del organismo, y participaron en su integración el personal siguiente.

#### **POR EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE HUIXQUILUCAN**

**Mtro. Manuel Felipe Valerio Uresti**  
Director de Planeación y Administración

**Lic. Hernando Cortés Galicia**  
Subdirector de Planeación y Evaluación

#### **POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

**Lic. Alfonso Campuzano Ramírez**  
Director de Organización y Desarrollo Institucional

**Lic. Adrián Martínez Maximiano**  
Subdirector de Manuales de Organización

**Lic. Socorro Magno Valdés**  
Lideresa "B" de Proyectos

---

**AVISOS ADMINISTRATIVOS Y  
 GENERALES**


---

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 109 DEL ESTADO DE MEXICO  
 HUIXQUILUCAN, MEXICO  
 AVISO NOTARIAL**

Huixquilucan de Degollado, Estado de México, a 27 de Abril de 2020.

Mediante escritura **29,168 (veintinueve mil ciento sesenta y ocho)**, del volumen DCVIII (seiscientos ocho) de fecha veintiocho de abril de dos mil veinte, de esta notaría a mi cargo, en el cual se hizo constar el **INICIO DE SUCESIÓN IN TESTAMENTARIA, RENUNCIA DE DERECHOS HEREDITARIOS**, a bienes del señor **GILBERTO CORONA HERNÁNDEZ**, que formalizaron **MARÍA MAGDALENA TREJO VENTURA**, en su carácter de cónyuge así como los señores **ISMAEL, GILBERTO Y NORMA ANGÉLICA** de apellidos **CORONA TREJO** esta última a través de su apoderada la señora **MARIA MAGDALENA TREJO VENTURA**, en su carácter de hijos del autor de dicha sucesión, lo anterior de acuerdo al artículo 4.77 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, así como los artículos 123 y 124 de la Ley del Notariado del Estado de México y el artículo 67 y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, por lo que deja iniciada en esta notaría a mi cargo dicha sucesión y manifiesta que no tiene conocimiento de la existencia de otra persona con igual o mejor derecho a heredar y lo que ella acredita la muerte del señor **GILBERTO CORONA HERNÁNDEZ**, con el acta de defunción.

ATENTAMENTE

LICENCIADO GABRIEL LUIS EZETA MORALES.-  
 RÚBRICA.  
 NOTARIO PÚBLICO NÚMERO  
 109 DEL ESTADO DE MÉXICO

Para su publicación UNA VEZ.

1415.-14 mayo.

---

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 109 DEL ESTADO DE MEXICO  
 HUIXQUILUCAN, MEXICO  
 AVISO NOTARIAL**

El que suscribe hace saber que por instrumento número 28,459, Volumen 609, de fecha 03 de diciembre del dos mil diecinueve, se inicio ANTE MI FE el inicio de la **Sucesión In Testamentaria** a bienes de la señora **MARGARITA CLEMENTINA BRAMBILA GUERRERO** (también conocida como **CLEMENTINA BRAMBILA GUERRERO**), a solicitud del señor **TELÉSFORO GÓMEZ GUERRERO** hermano del vínculo materno y pariente consanguíneo en segundo grado de la autora de la sucesión.

Lo anterior en términos del artículo **4.77** del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, así como el artículo **126** y **127** de la Ley del Notariado del Estado de México y artículos **68, 69 y 70** de su Reglamento.

ATENTAMENTE

LIC. GABRIEL LUIS EZETA MORALES.-RÚBRICA.  
 NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 109  
 DEL ESTADO DE MÉXICO

1416.-14 y 25 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 28 DEL ESTADO DE MEXICO  
 NEZAHUALCOYOTL, MEXICO  
 AVISO NOTARIAL**

Cd., Nezahualcóyotl, Méx., a 23 de abril de 2020.

Licenciado Alfonso Flores Macedo, notario público número veintiocho del Estado de México, con residencia en esta ciudad, hago constar que mediante escritura "**83,451**", volumen "**1731**", de fecha "**21 de abril de 2020**", se radicó en la Notaría a mi cargo la sucesión a bienes de la señora **SILVIA FRANCISCO ANTONIO**, que otorgaron los señores **OLGA LIDIA Y JOSÉ ALBERTO** ambos de apellidos **RODRÍGUEZ FRANCISCO** y el señor **FLORIBERTO RODRÍGUEZ JOAQUÍN** los dos primeros como descendientes directos y el último como cónyuge supérstite de la de cujus, en su carácter de posibles herederos, en la cual manifiestan su consentimiento para que se tramite notarialmente y se tenga por radicada ante el suscrito notario, de conformidad con lo que dispone el Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Segunda de la Ley del Notariado del Estado de México y su Reglamento, por lo que **dejan** radicada en esta Notaría a mi cargo dicha sucesión y **manifiestan** que no **tienen** conocimiento de la existencia de otras personas con igual o mejor derecho a heredar que **ellos**. Acreditando la muerte de la señora **SILVIA FRANCISCO ANTONIO**, con su acta de defunción y su entroncamiento con el de cujus, con sus respectivas actas de **nacimiento y matrimonio**.

Para su publicación **dos** veces de **siete** en **siete** días hábiles en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

ATENTAMENTE

LIC. ALFONSO FLORES MACEDO.-RÚBRICA.  
 NOTARIO PÚBLICO No. VEINTIOCHO  
 DEL ESTADO DE MÉXICO

1417.-14 y 25 mayo.

---

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 10 DEL ESTADO DE MEXICO  
 CHALCO, MEXICO  
 AVISO NOTARIAL**

**LILIANA MENDOZA HERRERA**, Notaría Pública número 10 diez, con residencia, en Calle Benito Juárez No. 9 nueve, Colonia Salitrería, Código Postal 56600, y Correo Electrónico [notariadiez@prodigy.net.mx](mailto:notariadiez@prodigy.net.mx), de Chalco, México, Hago Constar:

**FERNANDO FLORES Y MARCO ANTONIO FLORES VILLEDA**, declaran la Sucesión Intestamentaria, a bienes de **FRANCISCA VILLEDA CRUZ**, según Escritura número 48,876 CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS, del Volumen Ordinario número 994 NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO, de fecha 16 dieciséis de abril del año 2020 dos mil veinte.

Señalando las 11:30 once horas con treinta minutos del día 1 uno de junio del año 2020 dos mil veinte, para recibir la testimonial.

Plíquese en delación a la herencia, por 2 dos ocasiones de 7 siete en 7 siete días, en los Periódicos, Oficial del Estado de México, y uno de Circulación Nacional.

ATENTAMENTE.

LIC. LILIANA MENDOZA HERRERA.-RÚBRICA.  
 (MEHL-780409715).

1418.-14 y 25 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 135 DEL ESTADO DE MEXICO  
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

Doctora en Derecho **PATRICIA NIETO CID DEL PRADO**, titular de la Notaría Pública ciento treinta y cinco del Estado de México, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, **HAGO SABER:** que por instrumento número **DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS NUEVE**, de fecha veintiséis de febrero de dos mil veinte, pasado ante mi fe, se radicó **LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes de **RODOLFO GONZÁLEZ ARCE**, que otorgaron los señores **ALMA ROSA SÁNCHEZ RANGEL, RODOLFO GONZÁLEZ SÁNCHEZ, SERGIO GONZÁLEZ SÁNCHEZ, RENÉ GONZÁLEZ SÁNCHEZ, ROSA ANGÉLICA GONZÁLEZ SÁNCHEZ** y **KARLA PALOMA GONZÁLEZ SÁNCHEZ**, en su carácter de cónyuge supérstite y descendientes, quienes manifiestan su conformidad de llevar ante mi fe dicha sucesión, declarando, bajo protesta de decir verdad, que no tienen conocimiento de que exista alguna otra persona con igual o mejor derecho a heredar que ellos. Lo que se da a conocer para que quien o quienes crean tener igual o mejor derecho a heredar comparezcan a deducirlo.

**A T E N T A M E N T E**

**DRA. PATRICIA NIETO CID DEL PRADO.-  
RÚBRICA.  
NOTARIA 135 DEL ESTADO DE MEXICO.**

1419.-14 y 25 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 135 DEL ESTADO DE MEXICO  
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

Doctora en Derecho **PATRICIA NIETO CID DEL PRADO**, titular de la Notaría Pública ciento treinta y cinco del Estado de México, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, **HAGO SABER:** que por instrumento número **DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE**, de fecha once de marzo de dos mil veinte, pasado ante mi fe, se radicó **LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes de **ANTONIO MEDINA MELÉNDEZ**, que otorgaron los señores **MARÍA LIMÓN CERDA, MARÍA GUADALUPE MEDINA LIMÓN, MARCO ANTONIO MEDINA LIMÓN, YOLANDA MEDINA LIMÓN, MARÍA ALEJANDRA MEDINA LIMÓN** y **JOSÉ DE JESÚS MEDINA LIMÓN**, en su carácter de cónyuge supérstite y descendientes, quienes manifiestan su conformidad de llevar ante mi fe dicha sucesión, declarando, bajo protesta de decir verdad, que no tienen conocimiento de que exista alguna otra persona con igual o mejor derecho a heredar que ellos. Lo que se da a conocer para que quien o quienes crean tener igual o mejor derecho a heredar comparezcan a deducirlo.

**A T E N T A M E N T E**

**DRA. PATRICIA NIETO CID DEL PRADO.-  
RÚBRICA.  
NOTARIA 135 DEL ESTADO DE MEXICO.**

1419.-14 y 25 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 135 DEL ESTADO DE MEXICO  
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

Doctora en Derecho **PATRICIA NIETO CID DEL PRADO**, titular de la Notaría Pública ciento treinta y cinco del Estado de México, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, **HAGO SABER:** que por instrumento número **DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES**, de fecha dos de abril de dos mil veinte, pasado ante mi fe, se radicó **LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes de don **JOSÉ GERMÁN CUAHUEY GRANDE**, que otorgaron los señores **GLAFIRA VIVALDO ORTEGA, ISRAEL CUAHUEY VIVALDO, MARÍA GUADALUPE CUAHUEY VIVALDO** y **MARÍA BLANCA CUAHUEY VIVALDO**, en su carácter de cónyuge supérstite y descendientes, quienes manifiestan su conformidad de llevar ante mi fe dicha sucesión, declarando, bajo protesta de decir verdad, que no tienen conocimiento de que exista alguna otra persona con igual o mejor derecho a heredar que ellos. Lo que se da a conocer para que quien o quienes crean tener igual o mejor derecho a heredar comparezcan a deducirlo.

**A T E N T A M E N T E**

**DRA. PATRICIA NIETO CID DEL PRADO.-  
RÚBRICA.  
NOTARIA 135 DEL ESTADO DE MEXICO.**

1419.-14 y 25 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 135 DEL ESTADO DE MEXICO  
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

Doctora en Derecho **PATRICIA NIETO CID DEL PRADO**, titular de la Notaría Pública ciento treinta y cinco del Estado de México, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, **HAGO SABER:** que por instrumento número **DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS**, de fecha veintiuno de febrero de dos mil veinte, pasado ante mi fe, se radicó **LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes del señor **ROSALINO REYNA ROMÁN**, que otorgaron los señores **FELIPA HERNÁNDEZ GUZMÁN, SERGIO LUIS REYNA HERNÁNDEZ, SUSANA REYNA HERNÁNDEZ** y **VIRGINIA REYNA HERNÁNDEZ**, en su carácter de cónyuge supérstite y descendientes, quienes manifiestan su conformidad de llevar ante mi fe dicha sucesión, declarando, bajo protesta de decir verdad, que no tienen conocimiento de que exista alguna otra persona con igual o mejor derecho a heredar que ellos. Lo que se da a conocer para que quien o quienes crean tener igual o mejor derecho a heredar comparezcan a deducirlo.

**A T E N T A M E N T E**

**DRA. PATRICIA NIETO CID DEL PRADO.-  
RÚBRICA.  
NOTARIA 135 DEL ESTADO DE MEXICO.**

1419.-14 y 25 mayo.

GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

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

## EDICTO

**ZUMPANGO, MÉXICO A 16 DE ABRIL DEL 2020.**

QUE EN FECHA 23 DE MARZO DE 2020, EL LIC. GABRIEL LUIS EZETA MORALES, NOTARIO PUBLICO NUMERO 109 DEL ESTADO DE MEXICO, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE ZUMPANGO, DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL, LA REPOSICION DE LA PARTIDA 1780, VOLUMEN 84, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, DE FECHA 19 DE OCTUBRE DE 1970, CORRESPONDIENTE AL ACTA NUMERO 1,104 VOLUMEN 94 DE FECHA 15 DE OCTUBRE DE 1970, OTORGADA ANTE LA LIC. RITA RAQUEL SALGADO TENORIO, JUEZ MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA Y NOTARIO PUBLICO DE ESTE DISTRITO JUDICIAL, COMPARECIERON DE UNA PARTE COMO VENDEDOR (ES) EL SEÑOR IGNACIO CRUZ DELGADO Y SU ESPOSA SRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ VILLEGAS DE CRUZ, Y DE OTRA PARTE COMO COMPRADOR BERTHA ISABEL GUTIERREZ DE HUERTA, **RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE MARCADO CON EL NUMERO CINCO, UBICADA EN EL BARRIO DE SANTIAGUITO DE ESTE MUNICIPIO Y DISTRITO, VALOR DE OPERACIÓN \$37,000.00. M.N. CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:** AL NORTE, VEINTITRES METROS SESENTA Y OCHO CENTIMETROS, CON EL MISMO EJIDO; AL SUR, TRESCIENTOS NUEVE METROS, SETENTA Y CINCO CON LOTE NUMERO CUATRO; AL ORIENTE, EN TRES PARTES, CIENTO CUATRO METROS CINCUENTA CENTIMETROS, CINCO METROS NOVENTA CENTIMETROS Y CIENTO CINCUENTA Y TRES METROS, LOS QUE HACEN UN TOTAL DE DOSCIENTOS SESENTA Y TRES METROS CUARENTA CENTIMETROS, CON CAMINO; Y SETENTA Y TRES METROS, CON JUAN MAZUTTI, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS METROS CUADRADOS. ANTECEDENTE REGISTRAL QUE POR EL DETERIORO EN EL QUE SE ENCUENTRA, LA C. REGISTRADORA DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LO SOLICITADO, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

**ATENTAMENTE.**  
**REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA**  
**REGISTRAL DE ZUMPANGO ESTADO DE MÉXICO.**

**LICENCIADA ADRIANA VALLE HERNANDEZ**  
**(RÚBRICA).**

1420.-14, 19 y 22 mayo.

GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

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

**EDICTO****ZUMPANGO, MÉXICO A 31 DE MARZO DEL 2020.**

QUE EN FECHA 23 DE MARZO DE 2020, EL LIC. GABRIEL LUIS EZETA MORALES, NOTARIO PUBLICO NUMERO 109 DEL ESTADO DE MEXICO, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE ZUMPANGO, DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL, LA REPOSICION DE LA PARTIDA 1497, VOLUMEN 84, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, DE FECHA 11 DE ENERO DE 1968, CORRESPONDIENTE AL ACTA NUMERO 715 VOLUMEN 91 DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DE 1966, OTORGADA ANTE LA LIC. RITA RAQUEL SALGADO TENORIO, JUEZ MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA Y NOTARIO PUBLICO DE ESTE DISTRITO JUDICIAL, COMPARECIERON DE UNA PARTE COMO COMPRADOR (ES) LOS SEÑOR EMILIANO IZAGUIRRE BARRUETA, Y DE OTRA PARTE COMO COMPRADOR VICTOR MANUEL HUERTA ZEPEDA, **RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO: LOTE MARCADO CON EL NUMERO CUATRO, UBICADA EN EL BARRIO DE SANTIAGUITO DE ESTE MUNICIPIO Y DISTRITO, VALOR DE OPERACIÓN DE \$15,000.00 M.N. CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIA:** AL NORTE, TRESCIENTOS NUEVE METROS SETENTA Y CINCO CENTIMETROS CON LOTE NUMERO CINCO; AL SUR, TRESCIENTOS TREINTA Y TRES METROS QUINCE CENTIMETROS CON LOTE NUMERO TRES; AL ORIENTE, EN DOS PARTES, SETENTA Y CINCO METROS SESENTA Y CINCO CENTIMETROS Y NOVENTA Y NUEVE METROS, LOS QUE HACEN UN TOTAL DE CIENTO SESENTA Y CINCO METROS, SESENTA Y CINCO CENTIMETROS CON CAMINO; Y AL PONIENTE; CIENTO SESENTA Y DOS METROS OCHENTA CENTIMETROS CON JUAN MAZUTTI, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS METROS CUADRADOS. ANTECEDENTE REGISTRAL QUE POR EL DETERIORO EN EL QUE SE ENCUENTRA, LA C. REGISTRADORA DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LO SOLICITADO, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

**ATENTAMENTE.**  
**REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA**  
**REGISTRAL DE ZUMPANGO ESTADO DE MÉXICO**

**LICENCIADA ADRIANA VALLE HERNANDEZ**  
**(RÚBRICA).**

1420.-14, 19 y 22 mayo.

GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

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

## EDICTO

**ZUMPANGO, MÉXICO A 31 DE MARZO DEL 2020.**

QUE EN FECHA 23 DE MARZO DE 2020, EL LIC. GABRIEL LUIS EZETA MORALES, NOTARIO PUBLICO NUMERO 109 DEL ESTADO DE MEXICO, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE ZUMPANGO, DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL, LA REPOSICION DE LA PARTIDA 1561, VOLUMEN 84, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, DE FECHA 30 DE AGOSTO DE 1968, CORRESPONDIENTE AL ACTA NUMERO 891 VOLUMEN 93 DE FECHA 31 DE JULIO DE 1968, OTORGADA ANTE LA LIC. RITA RAQUEL SALGADO TENORIO, JUEZ MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA Y NOTARIO PUBLICO DE ESTE DISTRITO JUDICIAL, COMPARECIERON DE UNA PARTE COMO VENDEDOR (ES) EL SEÑOR MARTIN RIVERA ROSAS Y SU ESPOSA LA SEÑORA MARIA DEL CARMEN CONTRERAS DE RIVERA, Y DE OTRA PARTE COMO COMPRADOR EL SEÑOR MANUEL HUERTA ZEPEDA, **RESPECTO DE UNA FRACCION DE TERRENO MARCADA CON EL NUMERO DOS (LOTE 2), UBICADA EN EL BARRIO DE SANTIAGUITO DE ESTE MUNICIPIO Y DISTRITO, VALOR DE OPERACIÓN \$37,000.00 M.N. CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:** AL NORTE, TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO METROS, QUINCE CENTIMETROS, CON LOTE NUMERO TRES; AL SUR, TRESCIENTOS VEINTINUEVE METROS CUARENTA CENTIMETROS CON LOTE NUMERO UNO DE ROSENDO CAMACHO IBAÑEZ; AL ORIENTE EN TRES PARTES, SESENTA Y CUATRO METROS, CINCUENTA CENTIMETROS, CUARENTA Y SEIS METROS NOVENTA Y CINCO CENTIMETROS Y CUARENTA Y DOS METROS VEINTICINCO CENTIMETROS, LOS QUE HACEN UN TOTAL DE CIENTO SESENTA Y TRES METROS SETENTA Y CINCO CENTIMETROS; Y AL PONIENTE CIENTO SESENTA METROS TREINTA Y CINCO CENTIMETROS CON JUAN MAZUTTI, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS METROS CUADRADOS. ANTECEDENTE REGISTRAL QUE POR EL DETERIORO EN EL QUE SE ENCUENTRA, LA C. REGISTRADORA DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LO SOLICITADO, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

**ATENTAMENTE**  
**REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA**  
**REGISTRAL DE ZUMPANGO ESTADO DE MÉXICO.**

**LICENCIADA ADRIANA VALLE HERNANDEZ**  
**(RÚBRICA).**

1420.-14, 19 y 22 mayo.