

- Elaborar el órgano oficial de comunicación interna y levantar los testimonios documentales de los actos oficiales y eventos relevantes de la actividad institucional del Tecnológico.
- Colaborar en la integración del programa editorial y de difusión del Tecnológico, así como vigilar que se cumpla con las normas y lineamientos establecidos para el diseño gráfico y edición de obras, folletos y publicaciones en general.
- Planear y coordinar la edición de publicaciones institucionales, tales como gacetas, boletines informativos y antologías, así como apoyar en la impresión de periódicos, folletos, carteles, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que se requieran para el logro de los objetivos del proceso educativo, de conformidad con el marco normativo institucional.
- Difundir las actividades académicas, culturales, recreativas y deportivas, entre otras, así como la oferta educativa del Tecnológico, a través de publicaciones institucionales y, en su caso, extender la difusión a los medios de comunicación.
- Proporcionar servicios de información para la gestión y la obtención de becas, estudios de posgrado, intercambios y movilidad estudiantil.
- Desarrollar estrategias que permitan el incremento del acervo cultural y la mejora de los servicios bibliotecarios del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BE10302 DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN**OBJETIVO:**

Organizar, promover y controlar las acciones tendientes a la realización del servicio social obligatorio, prácticas y residencia profesional, en coordinación con los diferentes sectores público, privado y social de la región, que permitan apoyar la formación profesional de los alumnos del Tecnológico y su incorporación al ámbito laboral en los campos de competencia que han adquirido.

FUNCIONES:

- Difundir entre la comunidad del Tecnológico las normas y procedimientos para la prestación del servicio social y residencia profesional.
- Difundir y promover el programa de servicio social del Tecnológico, ante organismos federales, estatales y municipales, así como ante los sectores público, privado y social.
- Elaborar, integrar y actualizar el directorio y catálogo de dependencias, empresas privadas y de servicios para la colocación de los prestadores del servicio social, así como para desarrollar la residencia profesional.
- Expedir la documentación requerida por los prestadores internos y externos, con la finalidad de acreditar su servicio social.
- Difundir, entre la comunidad universitaria, las opciones para la realización del servicio social, tomando en cuenta los perfiles académicos necesarios y canalizarlos a las diferentes instituciones que lo soliciten.
- Supervisar el seguimiento del servicio social de los alumnos que lo presten internamente y con las empresas en convenio.
- Registrar, integrar, controlar, resguardar y actualizar permanentemente los expedientes de los prestadores del servicio social.
- Expedir cartas de presentación a los alumnos que deseen efectuar el servicio social y realizar la residencia profesional en las dependencias gubernamentales o en las empresas privadas.
- Efectuar y dar seguimiento a los trámites para la prestación y la liberación del servicio social, así como de las residencias profesionales realizadas por los estudiantes del Tecnológico.
- Apoyar a la Subdirección Académica en la coordinación para que los profesores del Tecnológico realicen las estadias técnicas, con el propósito de que adquieran, complementen y actualicen su experiencia profesional.
- Desarrollar y operar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias, para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado y social.
- Realizar las gestiones necesarias con los sectores público, privado y social para que los alumnos del Tecnológico realicen visitas industriales.
- Normar y documentar, en coordinación con la Unidad Jurídica, las actividades de servicio social que desarrollen los alumnos del Tecnológico.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla, previa autorización de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas que lo soliciten, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades, metas y funciones que desarrolla.
- Instrumentar y evaluar el programa de atención y seguimiento de los egresados del Tecnológico, a través del diseño y actualización permanente de una base de datos de egresados, en coordinación con las distintas divisiones de carreras del Tecnológico.

Supervisar el seguimiento de los convenios celebrados, para conocer a la población estudiantil que se encuentra beneficiada.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BEI0200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Programar, organizar, administrar y controlar el suministro y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos disponibles y de servicios generales para el funcionamiento del Tecnológico, necesarios en el desarrollo de las actividades de la Institución, con base en la normatividad en la materia, así como coordinar el desarrollo de las acciones de planeación, programación y evaluación.

FUNCIONES:

- Planificar y coordinar las tareas relacionadas con el anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, Egresos y de Inversión del Tecnológico, así como supervisar la programación y el presupuesto del organismo, y tramitar las modificaciones, control y las ampliaciones líquidas.
- Formular, instrumentar y proponer los lineamientos y criterios básicos de planeación para la integración de los programas y proyectos anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como de los mecanismos para integrar el Plan General del Tecnológico.
- Coordinar con las distintas unidades administrativas del Tecnológico, la elaboración de los planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo para la Institución, así como coordinar y supervisar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Diseñar, desarrollar y proponer herramientas de planeación y control con el fin de fortalecer las actividades sustantivas y adjetivas del Tecnológico.
- Obtener y suministrar los insumos necesarios para las unidades administrativas del Tecnológico, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- Propiciar el cumplimiento a las normas jurídico-administrativas que en materia de planeación, administración fiscal, laboral y demás disposiciones conducentes que sean aplicables en el Tecnológico.
- Proponer a la Dirección los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo, propiciar su cumplimiento y evaluar el desempeño a través de los indicadores.
- Establecer y coordinar los canales de comunicación que deberán de observar las unidades administrativas de su adscripción, a fin de garantizar el correcto desarrollo de las actividades encomendadas.
- Orientar y promover el desarrollo integral de los servidores públicos del Tecnológico, instrumentando el programa de capacitación y adiestramiento del personal administrativo.
- Supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria y coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente y la toma de decisiones.
- Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios de Tecnología, así como el Comité de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenación.
- Suscribir los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes y servicios.
- Tramitar la obtención de las transferencias de los recursos, tanto federal como estatal, ante las instancias correspondientes.
- Supervisar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo del personal.
- Organizar, coordinar y difundir las relaciones laborales entre el personal académico-administrativo y las autoridades del Tecnológico, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Supervisar, controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMYM; el otorgamiento del Seguro de Vida; el Sistema de Ahorro para el Retiro, y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Supervisar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio de la Institución.
- Revisar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales del Tecnológico.
- Supervisar y controlar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Supervisar que la adquisición de bienes y contratación de servicios se realice con apego al marco normativo vigente en la materia.
- Autorizar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo.