GACETA DEL GOBIERNO

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

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXVIII

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 21 de julio de 1999
No. 15

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

"1999 AÑO DEL 175 ANIVERSARIO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO."

SECCION SEGUNDA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

INDICE

PRESENTACION .....

I. ANTECEDENTES HISTORICOS .....

II. BASE LEGAL .....

III. ATRIBUCIONES .....

IV. OBJETIVO GENERAL .....

V. ESTRUCTURA ORGANICA .....

VI. ORGANIGRAMA .....

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

- JUNTA DIRECTIVA .....
- CONSEJO CONSULTIVO ACADEMICO .....
- **DIRECCION GENERAL** .....
- CONTRALORIA INTERNA .....
- **DIRECCION ACADEMICA** .....
- DIVISION DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE ELECTROMECANICA .....
- DIVISION DE ADMINISTRACION Y SISTEMAS COMPUTACIONALES .....
- DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR .....
- DEPARTAMENTO DE PLANEACION .....
- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS .....
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS .....
- DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD .....

VIII. VALIDACION .....

PRESENTACION

Los problemas y retos tan complejos que enfrenta nuestro Estado y nuestro país, motivan, por fuerza, que las funciones de la Administración Pública sean objeto de estudios y modificaciones, para hacerlas congruentes con la política de racionalidad y eficiencia del servicio público que promueve el Lic. César Camacho Quiroz, Gobernador del Estado de México.

En este contexto, el Programa General de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública 1995-1999 tiene como objetivo articular, intensificar y dar mayor congruencia a las diversas acciones que se han venido emprendiendo para impulsar y consolidar una cultura de modernización y mejoramiento de la función pública, con base en la racionalización de la organización administrativa, en la intensificación de las acciones de simplificación de sistemas y procedimientos administrativos y de mejoramiento de la atención a la ciudadanía; y en la promoción de la eficiencia de la gestión gubernamental.

El análisis objetivo y científico de los mecanismos administrativos permite proponer un nuevo modelo de Manual General de Organización que se conciba y acepte como un documento formal en las diferentes dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México.

La magnitud y diversidad de los problemas funcionales generaron esta actualización, y obligaron al diseño e instrumentación de una serie de políticas y disposiciones, así como la adaptación y adecuación de las funciones a las situaciones reales objetivas, a nivel de las acciones y tareas sustantivas.

Las funciones cada vez más amplias y complejas del Gobierno de la Entidad, ameritan la formulación y estructuración de los modelos de organización y gestión, que garanticen la consecución efectiva de los fines y de las tareas que consideren prioritarias.

Producto de lo anterior, la Dirección General de Organización y Documentación elaboró el presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, con el propósito de proporcionar a su personal un instrumento administrativo para agilizar sus tareas y eficientar sus actividades. Con él se podrán apoyar los programas sustantivos, a fin de impactar positivamente a este organismo descentralizado y a la sociedad del Estado de México.

Por lo tanto, el Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco se integra por una breve descripción de los antecedentes históricos; el marco jurídico que guía su actuación; el organigrama autorizado y su codificación estructural; así como la descripción de objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que lo integran.

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México formaron el 26 de agosto de 1996, un convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, con el propósito de contribuir a impulsar y consolidar los programas de desarrollo de la educación superior, tecnológica en la entidad.

Para el cumplimiento de este convenio el Gobierno Estatal se obligó a promover las acciones necesarias para la creación del Tecnológico, como organismo público descentralizado de carácter Estatal.

Es así, que la H. "LII" Legislatura del Estado de México aprobó; mediante el decreto No. 158, la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, publicado en la Gaceta del Gobierno el 4 de septiembre de 1996, por medio de la cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios, a fin de cumplir con su objeto social siguiente:

I. Formar profesionales e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos científicos y tecnológicos.

II. Realizar investigaciones que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales.

III. Colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación del desarrollo tecnológico.

IV. Realizar programas de vinculación con los sectores público, privado y social.

V. Realizar el proceso de enseñanza-aprendizaje con actividades curriculares.

VI. Promover la cultura nacional y universal especialmente de carácter tecnológico.

La primera estructura de organización del organismo fue aprobada por la Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de octubre de 1996, caracterizándose por la integración de ocho unidades administrativas (una Dirección General, una Dirección de Area, una Contraloría Interna, dos divisiones de carrera y tres Departamentos).

El Tecnológico imparte cuatro carreras aglutinadas en dos áreas de división: la primera corresponde a Ingeniería Industrial e Ingeniería Electromecánica, y la segunda a Ingeniería en Sistemas Computacionales y la Licenciatura en Administración.

En Junio de 1999 se autorizó un incremento organizacional para el Tecnológico, consistente en la creación de los Departamentos de Actividades Culturales y Deportivas y de Presupuesto y Contabilidad, lo que permitió que pasara de 8 a 10 unidades administrativas (una dirección general, una dirección de área, una contraloría interna, dos divisiones de carrera y cinco departamentos).

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.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1º de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983.
- Ley para Coordinar y Promover el Desarrollo Científico y Tecnológico.
  Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1985.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1988.
- Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial.
  Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991.
- Ley General de Educación.
  Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.
- Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1993.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos de Autor.
  Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
- Ley del Ejercicio Profesional del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de abril de 1957, y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de febrero de 1982, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de septiembre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 1994.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de septiembre de 1996.
- Ley de Educación del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1997.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 1º de octubre de 1945, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1981, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de febrero de 1984, y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de marzo de 1994.
- Reglamento de la ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de febrero de 1986, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de junio de 1987.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de septiembre de 1997.
- Reglamento del Servicio Social.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Becas
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de mayo de 1998.
- Acuerdo por el que los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública del Estado, se agrupan por sectores a efecto de que sus relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se realicen a través de las dependencias del ramo a que correspondan.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de marzo de 1984.
- Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de febrero de 1995.
- Acuerdo del Secretario de Administración por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de agosto de 1998, y sus modificaciones.
- Convenio de Coordinación que, para la creación, operación y apoyo financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, celebran, por una parte, la Secretaría de Educación Pública, en lo sucesivo "La Secretaría", representada por su titular, Lic. Miguel Limón Rojas, con la participación del Subsecretario de Educación e Investigación Tecnológicas, C.P. Oscar J. Joffre Velázquez y, por la otra, el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, en lo subsecuente "El Estado", representado por el Lic. César Camacho Quiroz, Gobernador del Estado, con la participación del Lic. Héctor Ximénez González, Secretario General de Gobierno, y del M. en C. Efrén Rojas Dávila, Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social.
  Fecha de Suscripción: 26 de agosto de 1996.
- Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998.
- Normas para el Ejercicio y Control de las Adquisiciones Directas.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998.

III. ATRIBUCIONES

LEY QUE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

CAPITULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

I. Impartir educación superior preponderantemente tecnológica y humanística en las áreas industriales y de servicios, así como educación de superación académica alterna y de actualización para su comunidad y los sectores industrial y social;

II. Diseñar y ejecutar su plan institucional de desarrollo;

III. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio, estableciendo procedimientos de acreditación y certificación de estudios para someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;

IV. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico, conforme a lo previsto por el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes reglamentarias de la materia y este ordenamiento;

V. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la institución;

VI. Desarrollar y promover actividades culturales y deportivas, que contribuyan al desarrollo del educando;

VII. Estimular al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo para su superación permanente, favoreciendo la formación profesional en cada nivel;

VIII. Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas, de conformidad con el sistema nacional de créditos;

IX. Expedir constancias y certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos, así como otorgar distinciones profesionales;

X. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación nacionales y extranjeras;

XI. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas: docencia, investigación, difusión cultural y vinculación con los sectores público, privado y social;

XII. Prestar servicios de asesoría; de elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos; de paquetes tecnológicos y capacitación técnica a los sectores público, social y privado que lo soliciten;

XIII. Llevar a cabo actividades de vinculación a través de educación continua, para beneficiar a los sectores social y productivo;

XIV. Expedir el marco normativo interno necesario para el cumplimiento de sus atribuciones; y

XV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

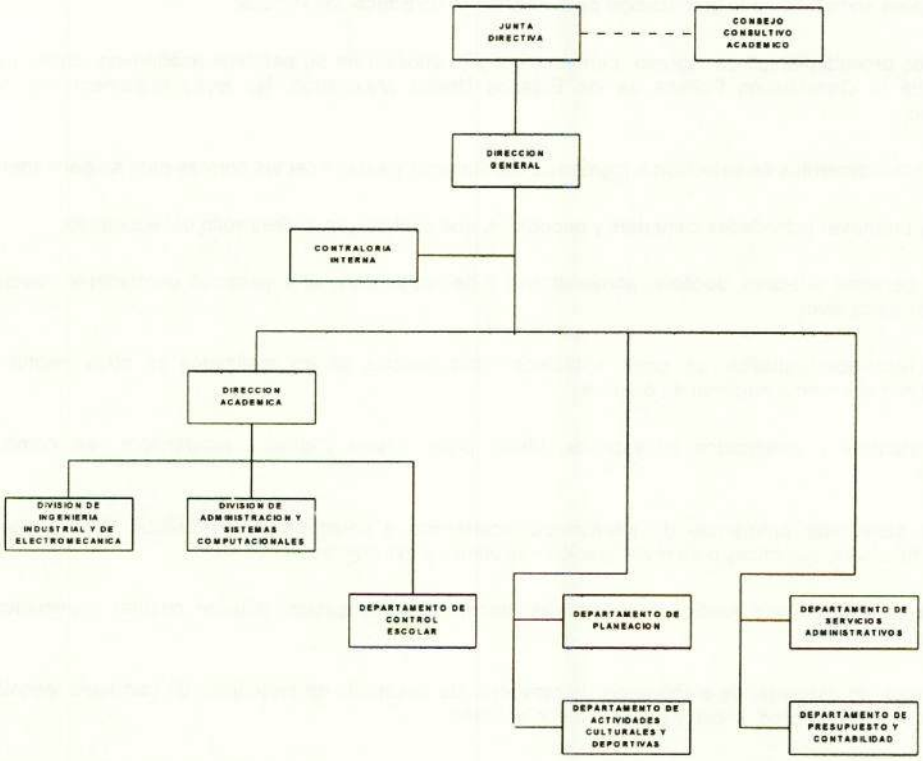
IV. OBJETIVO GENERAL

Formar profesionales e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas con sentido innovador; realizar investigaciones que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales; y realizar programas de vinculación y colaboración con los sectores, público, privado y social que fortalezcan el desarrollo científico y tecnológico.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

205Ñ00000	TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	JUNTA DIRECTIVA
	CONSEJO CONSULTIVO ACADEMICO
205Ñ10000	**DIRECCION GENERAL**
205Ñ10001	CONTRALORIA INTERNA
205Ñ11000	DIRECCION ACADEMICA
205Ñ11100	DIVISION DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE ELECTROMECANICA
205Ñ11200	DIVISION DE ADMINISTRACION Y SISTEMAS COMPUTACIONALES
205Ñ11001	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
205Ñ10002	DEPARTAMENTO DE PLANEACION
205Ñ10003	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS
205Ñ10004	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
205Ñ10005	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

VI. ORGANIGRAMA



JUNIO DE 1999

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

JUNTA DIRECTIVA

OBJETIVO:

Regular las acciones del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la permanente revisión, análisis, evaluación y retroinformación colegiada de los avances y resultados alcanzados, así como del establecimiento de normas y la aprobación de políticas académicas, de planeación institucional y administrativas.

FUNCIONES:

- Determinar las directrices administrativas, financieras, presupuestales, académicas y educativas que deberá de llevar a cabo el Tecnológico, en el sentido más estricto, a través de las unidades administrativas que lo integran.
- Analizar y, en su caso, aprobar los proyectos académicos, el presupuesto anual de ingresos y egresos, así como la cuenta publica anual, y estados financieros del Tecnológico.
- Analizar, evaluar, modificar y, en su caso, aprobar los proyectos de los planes y programas de estudio, los cuales serán sometidos para la autorización de la Secretaría de Educación Pública; así como la fijación de líneas de investigación y desarrollo tecnológico que deberá llevar a cabo el Tecnológico.
- Aprobar y modificar los programas y presupuestos, considerando los lineamientos de la legislación aplicable en materia de planeación, presupuestación y gasto público, además de lo concerniente en el Plan de Desarrollo del Estado de México y, en su caso, las asignaciones de gasto y financiamiento autorizado.
- Acordar los programas, previo estudio, sobre actualización y mejoramiento profesional académico, así como los nombramientos y remociones de los subdirectores, jefes de división y jefes de departamento a propuesta del Director General.
- Analizar y, en su caso, aprobar el informe anual de actividades presentado por el Director General.
- Estudiar, acordar, aprobar y expedir los estatutos, reglamentos, acuerdos, normas y demás disposiciones que rijan el eficiente funcionamiento del organismo.
- Aprobar las políticas, bases y programas generales, sujetándose a las leyes aplicables, que permitan regular los convenios, contratos o acuerdos que realice el Tecnológico con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Formular y fijar las reglas generales en las cuales se abocará el organismo en la celebración de acuerdos, convenios, y contratos con los sectores público, privado y social, con el objeto de considerar y ejecutar acciones en materia de política educativa y estar en posibilidad de ofrecer diversidad de opciones de desarrollo al estudiantado.

- Vigilar que el patrimonio del Tecnológico se preserve, conserve, sea operante en todas sus unidas administrativas y esté en condiciones optimas de funcionalidad para brindar un servicio eficiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CONSEJO CONSULTIVO ACADEMICO

OBJETIVO:

Contribuir en el logro de los objetivos institucionales del Tecnológico, asesorando a la Junta Directiva, a fin de presentar alternativas que impulsen y fortalezca las funciones académicas institucionales.

FUNCIONES:

- Proponer medidas necesarias y convenientes para obtener mejores resultados como consecuencia del análisis del desarrollo de las actividades académicas, de vinculación y de difusión cultural.
- Formular proyectos de desarrollo académico con tendencias innovadoras que permitan al Tecnológico ofrecer estudios que contribuyan al desarrollo de la localidad.
- Diseñar y proponer nuevos sistemas de enseñanza-aprendizaje, y obtener condiciones favorables que permitan impulsar la docencia y difusión de la cultura.
- Proponer y exponer modelos para el conocimiento científico y tecnológico que coadyuven al desarrollo de las comunidades donde se ubican los planteles del organismo, con la finalidad de que se utilicen como instrumentos de la educación.
- Proponer métodos y procesos para realizar una educación activa y lograr que el educando adquiera responsabilidades de acuerdo al propio ritmo de aprendizaje.
- Asesorar y opinar sobre la creación de oportunidades que se enfoquen hacia el desarrollo de la ciencia y la tecnología, que permitan integrar al Colegio al dinamismo del entorno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ10000 DIRECCION GENERAL

OBJETIVO:

Planear, dirigir y controlar el funcionamiento general del Tecnológico, a fin de garantizar el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos y administrativos.

FUNCIONES:

- Proponer a la Junta Directiva las políticas generales del Tecnológico y, en su caso, proceder a su correcta aplicación.
- Presentar para la autorización de la Junta Directiva y, en su caso, aplicar los proyectos de ingresos y egresos del Instituto, así como los reglamentos y demás disposiciones que regulen el funcionamiento del Tecnológico.
- Formular y someter a la aprobación de la Junta Directiva, los planes y programas académicos y administrativos del Tecnológico, así como las propuestas de mejoramiento y ampliación de los servicios que se ofrecen.
- Proponer y presentar a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica y administrativa, así como los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, con la finalidad de mejorar el funcionamiento del Tecnológico.
- Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de Directores, Subdirectores, Jefes de División y de Jefes de Departamento.
- Proponer adecuaciones a la estructura de organización, de acuerdo a las propias necesidades de desarrollo del Tecnológico.
- Conocer de las infracciones a las disposiciones legales y, dentro del ámbito de su competencia, aplicar las sanciones correspondientes.
- Someter a la Consideración de la Junta Directiva y, en su caso, celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal y municipal; así como con organismos de los sectores privado y social, tendientes a eficientar el funcionamiento de la Institución.
- Informar a la Junta Directiva sobre los estados financieros y el avance programático-presupuestal del Tecnológico.
- Supervisar y vigilar las tareas asignadas a los directivos del Tecnológico, con el objeto de tener un parámetro de crecimiento, condiciones y desarrollo de infraestructura física y administrativa, así como del cumplimiento de los lineamientos y programas institucionales.
- Evaluar y verificar las acciones del Tecnológico en materia educativa y administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ10001 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Establecer, dirigir, supervisar y verificar el Sistema Integral de Control y Evaluación, a fin de verificar que las acciones de las áreas del Tecnológico, relativas al manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, se realicen con eficiencia y eficacia.

FUNCIONES:

- Instrumentar y dirigir el sistema integral de control y evaluación del Tecnológico, que permita verificar el uso eficaz y eficiente de los recursos, así como la correcta aplicación de las políticas, planes, programas y presupuestos, normas, lineamientos y procedimientos en relación a las disposiciones que para tal efecto se expidan, bajo criterios de racionalidad y austeridad.
- Elaborar y aplicar el programa anual de auditorías y verificar, a través de ellas, la información operativa, financiera-presupuestal y contable, el cumplimiento de las disposiciones legales, la eficiencia en el uso de los recursos, así como el logro de las metas de programas comprometidos.
- Analizar las evaluaciones y los informes que resulten de aplicar las auditorías, efectuando las observaciones correspondientes y proponiendo las medidas correctivas y recomendaciones necesarias, así como coordinar su control y seguimiento para lograr incrementar la eficacia y la eficiencia de las operaciones que tiendan a elevar la productividad y calidad de los servicios.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos del control interno, mediante la aplicación de las normas generales de auditoría interna gubernamental, así como los procedimientos de auditoría de aplicación general, con la finalidad de mantener y promover su actualización permanente.
- Inspeccionar y vigilar la correcta aplicación de las normas y disposiciones en relación al registro de sus recursos, contratación de personal, servicios, adquisiciones, arrendamientos, obra pública, el uso, destino, afectación presupuestal, baja de bienes, etc.
- Investigar los actos y conductas de los servidores públicos y, en su caso, constituir responsabilidades administrativas.
- Establecer medidas y mecanismos de control con base en los resultados obtenidos en las revisiones efectuadas a las unidades administrativas del organismo.
- Presentar al Director General, a la Secretaría de la Contraloría y demás instancias coordinadoras de la función, los informes y evaluaciones que resulten de la aplicación de las auditorías, exámenes y del sistema integral de control y evaluación, así como los avances y logros obtenidos.
- Analizar las causas y mecanismos utilizados en la comisión de ilícitos, para proponer los procedimientos y controles que permitan evitar y prevenir su incurrimiento; además, por acuerdo del Director General, aplicar las sanciones administrativas derivadas de los hechos investigados, considerando lo que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y turnar a las autoridades competentes los asuntos que lo requieran conforme a la ley mencionada.
- Revisar y vigilar que los recursos del fondo revolvente y gasto corriente sean registrados para su control en cuentas bancarias.
- Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares, dirigir las investigaciones y el procedimiento correspondiente y turnar los resultados a la Dirección General y, en su caso, a la Secretaría de la Contraloría.
- Participar en los comités de control, auditoría, eficiencia y productividad y controlar el seguimiento de los acuerdos.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Tecnológico, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- Emitir opinión acerca del contenido de convenios, concursos, contratos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos y egresos para el Tecnológico.
- Verificar que las comprobaciones sean aceptables considerando los requisitos fiscales, así como una plena justificación de la comisión y quien la realizó.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ11000 DIRECCION ACADEMICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Determinar, conjuntamente con las divisiones de carrera, los lineamientos necesarios a que deben sujetarse las actividades de docencia, investigación y posgrado que se realizan en el Tecnológico.
- Contribuir en el diseño y modificación de los planes y programas de estudio de las carreras que ofrece el Tecnológico, así como supervisar su adecuado cumplimiento.
- Implantar programas de desarrollo bibliotecario, funcionamiento de laboratorios, intercambio académico con otras instituciones educativas de nivel superior y la enseñanza de idiomas, con el fin de elevar el nivel académico y cultural de la comunidad del Tecnológico.

- Integrar los recursos humanos en el área de investigación y dentro de cada uno de los conocimientos universales, científicos y tecnológicos de la Institución, a fin de dar respuesta a los problemas del entorno social, económico, tecnológico y cultural de la región, del estado y del país.
- Propugnar por la celebración de convenios, con el objeto de mejorar o desarrollar los programas académicos de la Institución y lograr una cobertura más amplia de desarrollo institucional.
- Coordinar y controlar el registro del historial académico de los alumnos de la Institución, con el fin de emitir los documentos escolares oficiales que avalen y certifiquen sus estudios.
- Participar en la definición de los perfiles del personal académico, así como en la elaboración de los procedimientos de evaluación curricular y, vigilar y evaluar el comportamiento de su desarrollo, con el objeto de que se obtenga un parámetro que permita medir el avance obtenido.
- Evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que aplican las divisiones de carrera, a fin de impulsar mejoras continuas acordes con las necesidades educativas y las disposiciones en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ11100 DIVISION DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE ELECTROMECANICA

OBJETIVO:

Instrumentar los programas académicos, de investigación y posgrado en las áreas de Ingeniería Industrial y de Electromecánica, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas.

FUNCIONES:

- Colaborar en la realización del diseño y, en su caso, en la modificación de los planes y programas de estudio, con la finalidad de integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje los avances científicos y tecnológicos en las carreras a cargo de la división.
- Difundir los programas de estudio de las carreras que coordina la división, a los alumnos y docentes de la Institución.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la Institución, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
- Proponer programas de formación y actualización académica, en el área de su competencia, y propiciar que el organismo tenga vigencia en el desarrollo educativo.
- Revisar y evaluar los métodos académicos utilizados en la impartición de las materias de cada carrera, a fin de actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico para las academias de la división, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio.
- Propiciar la vinculación del Tecnológico con los sectores público, privado y social para el desarrollo de programas de prácticas profesionales.
- Supervisar y vigilar que la ejecución de los planes de estudios de las carreras en el área de Ingeniería Industrial y de Electromecánica, se desarrollen con apego a los lineamientos establecidos en su formulación.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar los estudiantes y docentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ11200 DIVISION DE ADMINISTRACION Y SISTEMAS COMPUTACIONALES

OBJETIVO:

Instrumentar los programas académicos, de investigación y posgrado en las áreas de la Licenciatura en Administración y de Ingeniería en Sistemas Computacionales, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas.

FUNCIONES:

- Colaborar en la realización del diseño y, en su caso, en la modificación de los planes y programas de estudio, con la finalidad de integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje los avances científicos y tecnológicos en las carreras a cargo de la división.
- Difundir los programas de estudio de las carreras que coordina la división, a los alumnos y docentes de la Institución.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la Institución, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
- Proponer programas de formación y actualización académica, en el área de su competencia, y propiciar que el organismo tenga vigencia en el desarrollo educativo.
- Revisar y evaluar los métodos académicos utilizados en la impartición de las materias de cada carrera, a fin de actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.

- Prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico para las academias de la división, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio.
- Propiciar la vinculación del Tecnológico con los sectores público, privado y social para el desarrollo de programas de prácticas profesionales.
- Supervisar y vigilar que la ejecución de los planes de estudios de las carreras en el área de Administración y de Sistemas Computacionales, se desarrollen con apego a los lineamientos establecidos en su formulación.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar los estudiantes y docentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ11001 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO:

Llevar el registro y control del historial académico de los alumnos del Tecnológico, desde su ingreso hasta su egreso, con el propósito de emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen sus estudios realizados.

FUNCIONES:

- Validar y elaborar la documentación comprobatoria de los estudios efectuados por los alumnos y egresados del Tecnológico dentro del sistema escolarizado, así como formar un archivo que permita resguardar y controlar la información académica y personal del estudiantado.
- Elaborar y proponer el calendario escolar, a fin de determinar las fechas de preinscripciones, inscripciones, admisión, reinscripciones, vacaciones, exámenes, etc., que deben observar la población estudiantil y docente.
- Crear y organizar el sistema de información escolar que permita controlar y mantener actualizados los datos académicos de la matrícula del Tecnológico.
- Diseñar y operar los sistemas de admisión e inscripción escolar a las carreras que ofrece el Tecnológico, en cumplimiento con los lineamientos y requisitos en la materia, así como los concernientes a la revalidación de estudios o equivalencias.
- Emitir los listados oficiales de alumnos inscritos por períodos lectivos y carreras, a fin de distribuirlos entre la planta docente para llevar el registro de asistencias y calificaciones del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Establecer e implantar los procesos para el registro de las evaluaciones académicas de los alumnos.
- Expedir diplomas, constancias de estudios, certificados y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica de los educandos.
- Efectuar estadísticas de ingreso, permanencia y egreso de la población estudiantil del Tecnológico.
- Extender recibos de pago por los servicios escolares proporcionados al alumnado, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.
- Registrar las calificaciones definitivas de los alumnos por grado y materia.
- Desarrolla las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ10002 DEPARTAMENTO DE PLANEACION

OBJETIVO:

Coadyuvar al desarrollo ordenado y sistematizado del Tecnológico, a través de un esquema de planeación que dé seguimiento y oriente las acciones para el mejor cumplimiento del objeto y funciones del organismo.

FUNCIONES:

- Establecer los criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo, así como los mecanismos para integrar el Plan General del Tecnológico.
- Integrar y dar seguimiento a los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Aplicar el modelo de planeación institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Realizar y aplicar sistemas de planeación e información como apoyo para el desarrollo académico que fortalezca los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Diseñar el modelo informático de la institución, de acuerdo con los sistemas normativos nacionales y estatales para la recopilación y reporte de la información educativa.
- Integrar un historial estadístico de la situación académica y administrativa de la Institución, a fin de facilitar la toma decisiones.

- Diseñar e instrumentar medidas de autoevaluación institucional y procesos de retroinformación, con la finalidad de conocer la aceptación de la labor académica y administrativa realizada.
- Realizar estudios de proyecciones académicas y administrativas que sirvan de apoyo en la realización de la planeación institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ10003 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

OBJETIVO:

Promover la realización de actividades culturales y deportivas entre la comunidad estudiantil del Tecnológico, como parte importante y complementaria de su formación profesional.

FUNCIONES:

- Elaborar y someter a la consideración de la Dirección General los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas a desarrollar por el Tecnológico.
- Formular el presupuesto anual para el desarrollo de las actividades culturales, deportivas y recreativas que se programen en la institución y someterlo a la consideración de la Dirección General.
- Proponer el intercambio cultural y deportivo con otras instituciones educativas y organismos estatales, nacionales e internacionales.
- Fomentar la participación de los estudiantes del Tecnológico, en las actividades culturales y artísticas como complemento de su formación profesional.
- Efectuar los eventos culturales y artísticos a realizar en el Tecnológico y solicitar el apoyo para la difusión de los mismos a la Dirección General.
- Identificar a los deportistas destacados y proponer a la Dirección General su canalización ante los organismos estatales o federales que se encargan de apoyar mediante estímulos o reconocimientos, a este tipo de deportistas.
- Promover encuentros deportivos con otras instituciones, a fin de fortalecer las técnicas deportivas que se imparten en la institución y mejorar la sana convivencia de los alumnos.
- Seleccionar e integrar los equipos deportivos que representen al Tecnológico en eventos deportivos.
- Atender las invitaciones de instituciones educativas oficiales y privadas, así como de los sectores social y privado para la participación de eventos culturales, deportivos y artísticos, previa autorización de la Dirección General.
- Llevar el seguimiento y control de los programas deportivos y de la adecuada participación del personal adscrito al departamento.
- Gestionar ante la Dirección General la adquisición de uniformes deportivos, servicios de transporte, hospedaje, alimentación, adquisición de equipo deportivo y el mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- Apoyar la realización y presentación al público de obras teatrales que puedan contribuir el nivel cultural de la población estudiantil y del público en general.
- Identificar los requerimientos y servicios que necesiten los grupos de danza, música y teatro para la realización de sus eventos y solicitarlos con oportunidad a la Dirección General.
- Impartir talleres de teatro, música, danza, artes plásticas u otros similares que formen parte o sean extensivos de los planes de estudio de los educandos, como parte complementaria de su formación profesional.
- Apoyar la realización de exposiciones culturales, gráficas y ciclos de cine, a fin de ampliar los espacios culturales en que puedan participar los estudiantes del Tecnológico.
- Vigilar el desempeño de instructores y maestros que imparten actividades culturales, deportivas y mantener informada a la Dirección General, para efectos del pago de sueldos y honorarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ10003 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Contribuir a la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuenta el organismo, atendiendo a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.

FUNCIONES:

- Efectuar los movimientos de personal originados por altas, bajas, cambios o incidencias, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Actualizar permanentemente la plantilla de personal, así como realizar el pago de remuneraciones correspondiente.
- Integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación y actualización del personal administrativo.

- Integrar y operar los programas anuales de adquisiciones, mantenimientos, servicios generales y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles.
- Recibir, registrar, clasificar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico.
- Realizar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles, así como de bienes de consumo, y mantener actualizada la información sobre altas, bajas, transferencias y demás movimientos, a través de las tarjetas de resguardos.
- Prestar los servicios de fotocopiado, telefax, engargolado, mantenimiento, mensajería, intendencia y demás que requiera el Tecnológico para su adecuado funcionamiento.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ10005 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Controlar el ejercicio de los recursos financieros asignados al Tecnológico, para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas del Tecnológico el proyecto de ingresos y egresos, atendiendo a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales y someterlo a la consideración de la Dirección General.
- Realizar y ejecutar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros que se requieran.
- Efectuar los reportes diarios de depósitos y valores; registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables con la periodicidad establecida, así como elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contrarecibos, relaciones de gastos, oficios, depuraciones y demás documentación comprobatoria.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, conforme a los programas autorizados.
- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados a la institución.
- Elaborar los estados financieros del Tecnológico y mantener informada a la Dirección General de la situación en que se encuentra el manejo de los recursos financieros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. VALIDACION

Toluca, Méx., a 9 de julio de 1999.

M. en C. Efrén Rojas Dávila
Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social
(RUBRICA)

M. en C. Arlette López Trujillo
Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior
(RUBRICA)

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

Ing. Ramón Olguín Arreola
Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco
(RUBRICA)