GACETA DEL GOBIERNO

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

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXV A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 2 de mayo del 2003
No. 83

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO.

"2003. BICENTENARIO DEL NATALICIO DE JOSE MARIA HEREDIA Y HEREDIA"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO

INDICE

PRESENTACION .....

I. ANTECEDENTES HISTORICOS .....

II. BASE LEGAL .....

III. ATRIBUCIONES .....

IV. OBJETIVO GENERAL .....

V. ESTRUCTURA ORGANICA .....

VI. ORGANIGRAMA .....

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

- JUNTA DIRECTIVA .....
- PATRONATO .....
- DIRECCION .....
- SUBDIRECCION ACADEMICA .....
- DIVISION DE INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES .....
- DIVISION DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACION .....
- DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR .....
- DEPARTAMENTO DE VINCULACION .....
- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS .....

- SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ADMINISTRACION.....
- DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.....
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....

VIII. DIRECTORIO.....

IX. VALIDACION.....

X. CREDITOS.....

PRESENTACION

La Administración Pública del Estado de México es el instrumento del Gobierno por medio del cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello, su organización, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

En este contexto, el licenciado Arturo Montiel Rojas, Gobernador Constitucional del Estado de México, estableció como uno de los ejes rectores de su gestión la modernización integral de la Administración Pública, con el propósito de que ésta tenga posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

La modernización integral de la Administración Pública se sustenta en los principios de efectividad para resolver los problemas fundamentales de la población; de sensibilidad para vincularse con las demandas sociales; de proximidad a los ciudadanos para proporcionarles servicios públicos de calidad, ágiles y oportunos; de flexibilidad para que cuente con la capacidad necesaria de adaptación a las nuevas condiciones y exigencias del entorno social; de ética en el manejo eficiente y racional de los recursos y en la conducta de los servidores públicos.

Los principales retos de la modernización integral de la Administración Pública del Estado de México son implantar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminado requisitos y acercando las instancias gestoras; vincular a la sociedad con la administración pública estatal, de forma más sencilla, directa y transparente; y reestructurar orgánica y funcionalmente a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Gobierno Estatal, mediante la adopción de modelos más flexibles y efectivos que se correspondan con los programas institucionales para la delimitación de competencias y responsabilidades en la atención a las demandas sociales.

Producto de lo anterior, la Dirección General de Organización y Documentación elaboró y actualizó el presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, como un instrumento administrativo para agilizar sus tareas y eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, evitar las duplicidades funcionales y detectar las omisiones en las tareas encomendadas, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en correspondencia con los programas que se ejecutan.

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

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México celebraron un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, como un organismo público descentralizado de carácter estatal, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la Entidad.

El Gobierno del Estado de México, sujetándose a los lineamientos que indica el convenio de coordinación citado, realizó las acciones jurídicas necesarias para el establecimiento de esta institución educativa. Así, el 9 de septiembre de 1999 se publicó en la Gaceta del Gobierno el Decreto del Ejecutivo que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

De acuerdo con el artículo 4 del decreto de creación del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, 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 Tecnológico fue aprobada por la Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de mayo de 2000, la cual se integró por ocho unidades administrativas (una dirección, dos divisiones de carrera y cinco departamentos). El Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo imparte inicialmente dos carreras, las cuales son: la de Ingeniería en Sistemas Computacionales y la Licenciatura en Administración, para una matrícula aproximada de 100 alumnos.

Posteriormente, en octubre de 2002, la Secretaría de Administración aprobó al Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo una nueva estructura de organización, en la cual se crearon dos subdirecciones (la Académica y la de Planeación y Administración), para quedar integrada por 10 unidades administrativas (una dirección, dos subdirecciones, dos divisiones de carrera y cinco departamentos), para atender una matrícula de 356 alumnos.

Actualmente, el Tecnológico ofrece dos carreras: la de Ingeniería en Sistemas Computacionales (con una matrícula de 164 alumnos), y la Licenciatura en Administración (con una matrícula de 192 estudiantes), las cuales son coordinadas por la Subdirección Académica.

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, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial, 10 de noviembre de 1917, 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 de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, y sus reformas.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983.
- Ley para Coordinar y Promover el Desarrollo Científico y Tecnológico.
  Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1985.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Empresarial.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial.
  Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991.
- Ley General de Educación.
  Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, y sus reformas.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
  Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, 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 Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de diciembre de 1991.

- 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 Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de enero de 2002.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 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, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de septiembre de 1999.
- 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 de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
  Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
  Diario Oficial de la Federación, 23 de junio de 1999, y sus reformas.
- 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 de Obras Públicas.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de junio de 1987, y sus reformas.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo 1997.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de julio de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de enero de 2001.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de mayo de 2001.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento del Servicio Social.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de Becas.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de Participación Social en la Educación.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 2003.
- Acuerdo por el que los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública del Estado de México, se agrupan por sectores a efecto de que sus relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se realicen a través de sus dependencias del ramo a que correspondan.
  Gaceta del Gobierno 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 Estatal.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de febrero de 1995.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de mayo de 2001.
- Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.
  Fecha de Suscripción: 15 de marzo de 2000.
- 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, y sus reformas.
- Programa para la Contención y Reducción del Gasto en la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2003.
  Circular Número 209A-002/2003, expedida por los Secretarios de Finanzas y Planeación y de Administración el 20 de marzo de 2003.

III. ATRIBUCIONES

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARACTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO

CAPITULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

I. Impartir educación superior tecnológica en las áreas industriales y de servicios, así como educación para la superación académica alterna y de actualización para los sectores público, privado y social;

II. Diseñar y ejecutar su plan institucional de desarrollo;

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

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

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

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

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

VIII. Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos;

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

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

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

XII. Realizar acciones de servicio externo y prestar servicios de asesoría; de elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos; de paquetes tecnológicos y capacitación técnica a los sectores público, privado y social;

XIII. Realizar actividades de vinculación a través de educación continua para beneficiar a los sectores público, privado y social;

XIV. Expedir el marco normativo interno necesario, a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieren; y

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

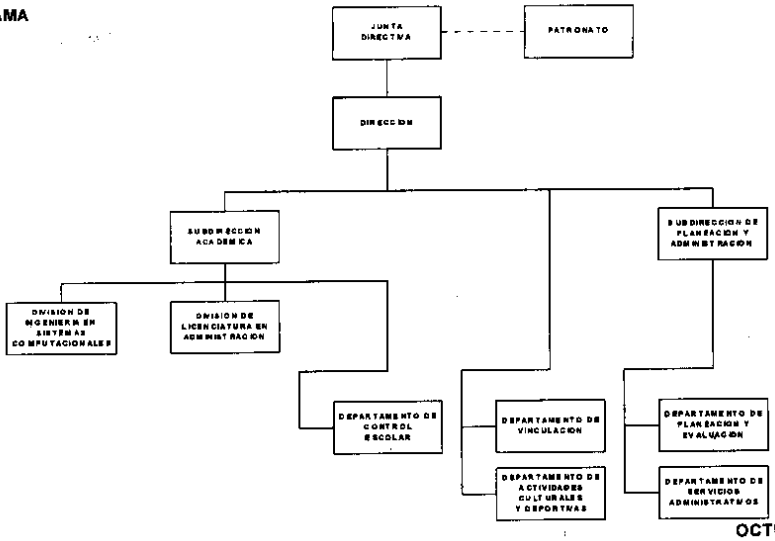
IV. OBJETIVO GENERAL

Formar profesionales, docentes e investigadores para la aplicación y generación de conocimientos, que les permita solucionar los problemas y se avance en el conocimiento a través de las investigaciones científicas y tecnológicas, así como en la enseñanza y en el aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales que contribuyan a lograr una mejor calidad de vida de la comunidad; colaborar y realizar programas de vinculación con los diversos sectores para consolidar el desarrollo tecnológico y social; planear y ejecutar las actividades curriculares para realizar el proceso enseñanza-aprendizaje y promover la cultura regional, estatal, nacional y universal primordialmente en el aspecto tecnológico, para crear vínculos que permitan un desarrollo más integral del organismo.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

205Z00000	**TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO**
205Z10000	**DIRECCION**
205Z11000	SUBDIRECCION ACADEMICA
205Z11100	**DIVISION DE INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**
205Z11200	**DIVISION DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**
205Z11001	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
205Z10001	DEPARTAMENTO DE VINCULACION
205Z10002	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS
205Z12000	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ADMINISTRACION
205Z12001	DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION
205Z12002	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

VI. ORGANIGRAMA



OCTUBRE DE 2002

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

JUNTA DIRECTIVA

OBJETIVO:

Regular el funcionamiento del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, a través de la revisión, análisis y evaluación de sus actividades, así como asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Establecer las políticas y lineamientos generales, así como expedir los estatutos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que resulten necesarias para realizar un eficiente desempeño de las actividades que conduzcan al logro de los objetivos propuestos por el Tecnológico.
- Establecer la normatividad en materia de política educativa del Tecnológico, así como para la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Aprobar y, en su caso, modificar los programas y presupuestos del Tecnológico, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de planeación, presupuestación y gasto público, en el Plan de Desarrollo del Estado de México y en las asignaciones de recursos autorizados.
- Examinar y, en su caso, adecuar y aprobar los proyectos de los planes y programas de estudio, y someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública.
- Estudiar los programas académico-administrativos y acordar sobre su actualización y mejoramiento profesional, mediante el análisis de los resultados obtenidos, a través del seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por las diversas unidades del Tecnológico.

- Analizar y aprobar, en su caso, los informes y estados financieros que presente el director del Tecnológico, previo dictamen de la auditoría externa, y vigilar su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
- Analizar, discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos, así como el informe anual de actividades que presente el director y que permitan tomar decisiones que favorezcan el desarrollo integral del Tecnológico.
- Designar al secretario de la Junta Directiva a propuesta de su presidente y aprobar los nombramientos y remociones de los subdirectores, jefes de división y jefes de departamento, a propuesta del Director.
- Vigilar la aplicación de los lineamientos y aprobar las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar el Tecnológico con terceros, con el propósito de crear vínculos en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Vigilar la preservación y conservación de los bienes que constituyen el patrimonio del organismo, así como considerar acciones que asignen o dispongan de sus bienes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PATRONATO

OBJETIVO:

Desarrollar acciones para obtener, administrar y acrecentar los recursos financieros adicionales necesarios para el financiamiento del Tecnológico, que permitan coadyuvar con el cumplimiento de sus programas.

FUNCIONES:

- Elaborar y expedir los estatutos del patronato, orientados a definir y guiar las actividades y alcances de sus acciones y delimitar claramente las responsabilidades de sus integrantes.
- Formular y someter a la consideración de la Junta Directiva, proyectos anuales de ingresos adicionales, así como los procedimientos de generación de recursos financieros para su administración.
- Llevar a cabo actividades o acciones que permitan obtener recursos adicionales para incrementar el patrimonio del Tecnológico.
- Proponer a la Junta Directiva la adquisición de los bienes necesarios que permitan desarrollar con mayor eficiencia las actividades encomendadas al Tecnológico, aplicando los recursos adicionales obtenidos por el Patronato.
- Participar con sus aportaciones cuando lo requiera la Junta Directiva, en los programas de construcción de nuevas instalaciones y/o ampliación de las actuales.
- Promover la organización y participación de grupos sociales, interesados en contribuir y apoyar con recursos financieros adicionales en las labores académicas del Tecnológico, además de colaborar en las actividades relativas a la difusión y vinculación con el sector productivo.
- Presentar, para la consideración de la Junta Directiva, los estados financieros que muestren el manejo de los recursos obtenidos y aportados por el Patronato, debidamente dictaminados por el auditor externo, designado para tal efecto por el órgano de gobierno del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z10000 DIRECCION

OBJETIVO:

Planear, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas que llevan a cabo las distintas unidades administrativas del Tecnológico, mediante una adecuada sistematización y administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de que disponga el organismo.

FUNCIONES:

- Representar legalmente al Tecnológico en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
- 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 le asigne la Junta Directiva producto de los acuerdos.
- Someter a la Junta Directiva para su aprobación, los nombramientos, renuncias y remociones de los subdirectores, jefes de división y de departamento, así como conocer de las infracciones a las disposiciones legales del organismo y aplicar las sanciones correspondientes en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa del Tecnológico, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y 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, con el propósito de lograr la misión del Tecnológico, así como para realizar las modificaciones correspondientes.
- Apoyar al Patronato del Tecnológico en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros, que permitan incrementar el patrimonio institucional, a través de actividades de gestoría con los sectores público, privado y social.
- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informarle sobre los avances y logros obtenidos, así como de la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales.
- 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.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración e integración de los planes y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, tanto federales como estatales, y turnarlos a la consideración de la Junta Directiva.
- Validar la documentación oficial que avalen los estudios profesionales que el Tecnológico ofrece, como son: títulos, grados académicos, certificados y diplomas.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos 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, así como el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas del Tecnológico e informar anualmente a la Junta Directiva sobre las actividades realizadas por el organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z11000 SUBDIRECCION ACADEMICA

OBJETIVO:

Coadyuvar a que el Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo alcance y mantenga el nivel de excelencia de las actividades académicas que desarrolla, a través de los servicios de apoyo escolar a la función sustantiva de docencia.

FUNCIONES:

- Presentar a la Dirección el programa de trabajo, vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Programar, organizar y controlar el registro, acreditación, certificación, tramitación e información escolar, así como la expedición de los documentos comprobatorios.
- Organizar, coordinar y controlar los trámites de inscripción y reinscripción de los alumnos al período lectivo correspondiente.
- Coordinar la elaboración de estadísticas del alumnado del Tecnológico, a fin de conocer el comportamiento matricular.
- Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, el proyecto de calendario escolar aplicable al Tecnológico, para el ciclo lectivo correspondiente, con base en los lineamientos emitidos en la materia.
- Proponer acciones que permitan la utilización de tecnologías aplicadas a los sistemas computacionales, que tenga por consecuencia lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Establecer contactos con otros centros educativos nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico y hemerográfico, a fin de lograr los objetivos del organismo.
- Coordinar, organizar y controlar la realización del servicio social obligatorio de los alumnos, así como el otorgamiento de las prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del Tecnológico.
- Programar, desarrollar y controlar los cursos de capacitación en materia de informática para el personal, con el propósito de lograr el empleo adecuado del equipo y los sistemas disponibles con que cuenta el Tecnológico.
- Promover y coordinar actividades de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje del educando.
- Organizar, supervisar y controlar el proceso de asignación de servicios médicos, otorgamiento de becas, régimen facultativo del seguro social y orientación educativa a los estudiantes del Tecnológico.
- Supervisar la atención, estudio y dictaminación de los asuntos académicos que planteen los miembros de la comunidad del Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.
- Programar y vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y de los sistemas de cómputo implantados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z11100 DIVISION DE INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y someterlo a la consideración de la Subdirección Académica.
- 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 la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Proponer acciones que permitan la utilización de tecnologías aplicadas a los sistemas computacionales, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Difundir los programas de estudio de la carrera que coordina la División, para conocimiento de los alumnos y docentes de la Institución.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de sistemas computacionales a nivel nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección Académica.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparte en el organismo, a fin de formar profesionistas en materia de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Proponer programas de formación y actualización académica en el área de su competencia, y propiciar que el organismo tenga vigencia en el desarrollo educativo.
- Prever la elaboración de apoyo informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio.
- Proponer investigaciones de mercado, nacional y extranjero, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la carrera que coordina la División.
- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres de la División, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Supervisar y vigilar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, se desarrollen con apego a los lineamientos establecidos en su formulación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z11200 DIVISION DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Licenciatura en Administración, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas.

FUNCIONES:

- Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la División de Licenciatura en Administración y someterlo a la consideración de la Subdirección Académica.
- 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 la carrera de Licenciatura en Administración.
- Proponer acciones que permitan la utilización de tecnologías aplicadas a la administración, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Difundir los programas de estudio de la carrera que coordina la División, para conocimiento de los alumnos y docentes de la Institución.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de administración a nivel nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección Académica.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparte en el organismo, a fin de formar profesionistas en materia de Licenciatura en Administración.
- Proponer programas de formación y actualización académica en el área de su competencia, y propiciar que el organismo tenga vigencia en el desarrollo educativo.
- Prever la elaboración de apoyo informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio.
- Proponer investigaciones de mercado, nacional y extranjero, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la carrera que coordina la División.
- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres de la División, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.

- Supervisar y vigilar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración, se desarrollen con apego a los lineamientos establecidos en su formulación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z11001 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Desarrollar y operar el sistema de admisión e inscripción de los alumnos a las carreras que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto, además de considerar lo relativo a la revalidación de estudios o equivalencias, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Elaborar el calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determinen los períodos de preinscripción, inscripción, admisión, reinscripción, así como los períodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades, y difundirlo a la población estudiantil y docente.
- Llevar a cabo el proceso de inscripciones y reinscripciones de los alumnos, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- Elaborar y entregar a la planta docente del Tecnológico, los listados oficiales de los alumnos inscritos en el período lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Preparar los listados de los registros escolares y elaborar informes y estadísticas que le solicite la Subdirección Académica, para conocer el comportamiento matricular.
- Aplicar las normas y lineamientos para los trámites de titulación, vigilando que los alumnos cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto y brindar asesoría sobre la normatividad para la obtención del título profesional y grados académicos, con la finalidad de facilitar el proceso e incrementar el número de titulados.
- Clasificar los expedientes de los alumnos 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 los alumnos y mantenerla actualizada permanentemente.
- Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos directivos del Tecnológico, para el pleno conocimiento del personal académico-administrativo, así como del alumnado.
- Informar y orientar al alumnado sobre el proceso de admisión establecido en el Tecnológico; asimismo, brindarle apoyo en la solución de problemas administrativos que se le presenten.
- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas, asesoría psicológica y atención médica a los alumnos del Tecnológico.
- Registrar y emitir las calificaciones definitivas de los alumnos del Tecnológico, por grado y materia.
- Gestionar el seguro facultativo del IMSS para estudiantes, a fin de que cuenten con servicio médico gratuito, cuando así lo requieran.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alúmno ante la Dirección General de Profesiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z10001 DEPARTAMENTO DE VINCULACION

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Diseñar el Programa de Vinculación Académica del organismo y someterlo a la consideración de la Dirección.
- Desarrollar y operar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias de cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado y social.
- Elaborar y operar los programas que promuevan de manera adecuada el intercambio académico en otras instituciones de educación superior, ya sean nacionales o extranjeras, y que contribuyan a fortalecer la preparación de los estudiantes del Tecnológico.
- Desarrollar programas de estudio que contemplen acciones para satisfacer las necesidades del sector productivo y que permitan emprender tareas conjuntas de vinculación.

- Establecer la promoción de prácticas profesionales orientadas, de manera integral, a la formación profesional del alumnado, en coordinación con el sector productivo de la región, mediante la celebración de convenios para la realización de proyectos de actualización de personal y manejo de maquinaria y equipo.
- Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y, en general, todas las actividades que contribuyan a la formación de los estudiantes del organismo.
- Apoyar al patronato del Tecnológico, mediante la gestoría con el sector productivo, en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros para incrementar el patrimonio institucional.
- Proponer a la Dirección acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece el Tecnológico, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles, publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos.
- Realizar gestiones con los sectores público, social y privado para que los alumnos de todos los grados realicen visitas industriales.
- Desarrollar y promover convenios que contemplen acciones de beneficio recíproco con el sector productivo, que permitan emprender tareas de vinculación, a través de estancias en la industria en los períodos intersemestrales.
- Ofrecer de manera permanente cursos de actualización, capacitación y especialización con base en los requerimientos del sector productivo y de la comunidad de la zona de influencia del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z10002 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

205Z12000 SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ADMINISTRACION

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Desarrollar y controlar la formulación del proyecto del presupuesto anual de ingresos, de egresos y de inversión, así como la programación-presupuestación del organismo y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas.
- Coordinar y supervisar la elaboración de planes y programas de desarrollo institucional, así como de las estrategias a seguir para su ejecución.
- Difundir y verificar que se cumpla la aplicación de los manuales administrativos autorizados al Tecnológico.
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación y administración de los recursos para su mejor aprovechamiento, de conformidad con la normatividad establecida.
- Coordinar las evaluaciones programático-presupuestales del organismo, de conformidad con los lineamientos aplicables.
- Supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente y toma de decisiones.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el objeto de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Establecer y conducir las actividades de planeación, de evaluación, de extensión y de gestión técnica con el sector productivo, de conformidad con los lineamientos y procedimientos administrativos establecidos por la Institución.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección, y con base en los resultados, proponer a la Dirección las medidas para la mejora del servicio.
- Elaborar, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Conducir y difundir las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del organismo, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Controlar, evaluar y programar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Administrar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales del Tecnológico.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico, con la existencia óptima, en oficinas e instalaciones educativas de mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
- Proponer a la Dirección los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo: vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.
- Dictaminar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z12001 DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como de los mecanismos para integrar al Plan General del Tecnológico.
- 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.
- Elaborar el Programa de Desarrollo Institucional como un plan operativo de mediano plazo, y actualizarlo anualmente.
- Formular las estrategias, políticas y procedimientos para llevar a cabo las actividades encomendadas a cada área, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las distintas unidades administrativas del Tecnológico.
- Elaborar los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.

- Desarrollar e impulsar sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por el Tecnológico y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para lograr sus propósitos.
- Elaborar las estadísticas relativas a la matrícula del Tecnológico, así como del comportamiento que refleje, para realizar el análisis y evaluación periódica que soliciten las Secretarías de Educación Pública y de Educación, Cultura y Bienestar Social, respectivamente.
- Actualizar las normas y lineamientos para la evaluación institucional de la educación superior, a través del diseño y desarrollo del proyecto de evaluación del Tecnológico.
- Realizar un seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales relativos con las metas establecidas y, con las actividades que tengan vinculación con la evaluación institucional.
- Promover la participación de la comunidad del Tecnológico en la planeación institucional, mediante el establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que contribuyan al cumplimiento y desarrollo de los objetivos del organismo.
- Supervisar que exista una actualización permanente de los catálogos de equipo, producto de las tecnologías modernas y proponer, en coordinación con las áreas académicas, nuevas carreras para lograr una mayor cobertura de enseñanza-aprendizaje en la región.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z12002 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Aplicar las normas y lineamientos que emitan respectivamente las Secretarías de Administración, de Finanzas y Planeación y de la Contraloría del Gobierno Estatal, en materia de administración de personal, adquisición de bienes y contratación de servicios, control patrimonial, de sistemas administrativos y en materia presupuestal.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y de egresos del organismo, considerando los programas académico-administrativos autorizados.
- Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso y, conjuntamente con las unidades administrativas sustantivas del Tecnológico, integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación y actualización del personal.
- Preparar el programa anual de adquisiciones, mantenimientos, servicios generales y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.
- Desarrollar e implantar los programas necesarios para salvaguardar la integridad del patrimonio del Tecnológico, estableciendo medidas de seguridad y protección civil, además de fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente, empleados administrativos y estudiantes.
- Realizar los movimientos de personal originados por altas, bajas, cambios y demás incidencias en que incurran, así como registrarlos y controlarlos.
- Realizar la selección y contratación de candidatos a puestos vacantes de la plantilla de personal del Tecnológico, cuidando, en todo momento, que éstos cubran el perfil y lo comprueben fehacientemente, con la documentación oficial que acredite su capacidad y conocimientos.
- Operar mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal que permita obtener en tiempo y forma la liberación de los recursos asignados al Tecnológico.
- Elaborar los movimientos presupuestales como: afectaciones, ampliaciones, transferencias y conciliaciones necesarias para llevar un óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico, así como los estados financieros que se requieran.
- Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos financieros del Tecnológico, así como efectuar las conciliaciones necesarias para conocer la situación financiera de la Institución y registrar los ingresos autogenerados por los servicios que proporciona.
- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas por el Tecnológico, así como la reposición del fondo revolvente asignado a cada una de las unidades administrativas que lo integran.
- Clasificar, registrar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, así como verificar y controlar la recepción para su almacenamiento y de los que se entreguen directamente a las áreas.
- Realizar las acciones para la localización y diversificación de fuentes de suministro; obtención y análisis de cotizaciones de precios de los bienes requeridos por las unidades administrativas, así como organizar y efectuar la consolidación de compras de bienes de consumo general y recurrente.
- Prestar los servicios de fotocopiado, engargolado, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del Tecnológico.
- Llevar el control de los vehículos propiedad del Tecnológico y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar los documentos necesarios para su circulación.

- Supervisar periódicamente el levantamiento físico del inventario del material de activos fijos y bienes de consumo del Tecnológico y mantener actualizada la información sobre las altas, bajas, transferencias y resguardos de los bienes.
- Vigilar que en la contratación de servicios de suministro, arrendamiento y mantenimiento de bienes que requiere el Tecnológico se apegue a la normatividad vigente.
- Extender recibos de pago por los servicios escolares proporcionados al alumnado, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Arturo Montiel Rojas
Gobernador Constitucional del Estado de México

Ing. Alberto Curi Naime
Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social

Ing. Agustín Gasca Pliego
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

Ing. Carlos Renaud Toledo
Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo

IX. VALIDACION

Toluca, México, a 9 de abril de 2003.

Ing. Alberto Curi Naime
Secretario de Educación,
Cultura y Bienestar Social
(RUBRICA)

Ing. Agustín Gasca Pliego
Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior
(RUBRICA)

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

Ing. Carlos Renaud Toledo
Director del Tecnológico de Estudios
Superiores de Valle de Bravo
(RUBRICA)

EL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO DEJA SIN EFECTOS AL PUBLICADO EL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2000, EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".

X. CREDITOS

El Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, fue elaborado y actualizado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "II" de la Dirección General de Organización y Documentación, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Subdirector de Desarrollo
Institucional "A"

Analistas
C.P. Francisco Rodríguez Rosas
Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán