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 CLXXVII A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 12 de mayo del 2004
No. 90

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE MEXICO.

"2004. AÑO DEL GENERAL JOSE VICENTE VILLADA PEREA"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE MEXICO

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
- CONSEJO TECNICO CONSULTIVO
- DIRECCION GENERAL
- UNIDAD JURIDICA
- CONTRALORIA INTERNA
- DIRECCION ACADEMICA
- DEPARTAMENTO DE DOCENCIA
- DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
- DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
- DIRECCION DE VINCULACION CON LOS SECTORES PRODUCTIVO Y DE SERVICIOS
- DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BECAS
- DEPARTAMENTO DE VINCULACION Y EXTENSION EDUCATIVA
- DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL
- DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ESTADISTICA
- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACION INSTITUCIONAL
- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

- DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS .....
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES .....
- PLANTELES (36) .....

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, eliminando 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 Innovación, Estructura y Organización elaboró y actualizó el presente Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, 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 Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México 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

El Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Educación Pública, y el Gobierno del Estado de México firmaron, el 15 de septiembre de 1994, un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM), a fin de contribuir a impulsar y consolidar los programas de educación media superior tecnológica en la entidad.

Derivado de ese Convenio, el Gobierno del Estado efectuó las acciones jurídicas necesarias para la creación del mencionado Colegio, por lo que la H. "LII" Legislatura del Estado emitió, mediante el decreto No. 48, la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Este decreto se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 19 de octubre de 1994.

El CECyTEM tiene por objeto: impartir educación media superior terminal, terminal por convenio y bivalente de carácter tecnológico; promover un mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y contribuir a su utilización racional; reforzar el proceso enseñanza-aprendizaje con actividades curriculares y extracurriculares debidamente planeadas y ejecutadas; promover y difundir la actitud crítica derivada de la verdad científica, la previsión y búsqueda del futuro con base en el objeto de nuestra realidad y valores nacionales; promover la cultura estatal, nacional y universal, especialmente la de carácter tecnológico; y, realizar programas de vinculación con los sectores público, privado y social que contribuyan a la consolidación del desarrollo tecnológico y social del ser humano.

Para el inicio de operaciones del CECyTEM, la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado acordaron crear, en su primera etapa de crecimiento, cuatro planteles en los municipios de Valle de Chalco Solidaridad, Chimalhuacán, Ecatepec y Nicolás Romero.

Con base en lo anterior, la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de México aprobó, en el mes de noviembre de 1994, la primera estructura de organización del CECyTEM, caracterizada por la integración de siete unidades administrativas (una dirección general, una contraloría interna, dos direcciones de área y tres departamentos). Asimismo, consideró los cuatro planteles antes mencionados.

Cabe destacar que el crecimiento y consolidación de la estructura de organización del Colegio está directamente relacionado con el incremento de la matrícula escolar, las necesidades de educación media superior que demanden los municipios de la entidad, y la aportación presupuestal que asignen al Colegio, el Gobierno Federal y el Gobierno Estatal.

Por lo anterior, el CECyTEM modificó su estructura de organización en el mes de noviembre de 1995, a fin de incrementar de cuatro a nueve el número de planteles en operación. Los municipios que se beneficiaron con la creación de los cinco planteles adicionales fueron: Cuautitlán Izcalli, La Paz, Toluca, Tecámac y Metepec.

La tercera modificación a la estructura de organización del CECyTEM fue en el mes de noviembre de 1996, por medio de la cual se incrementaron de siete a diez unidades administrativas centrales (una dirección general, una contraloría interna, dos direcciones de área y seis departamentos), y de 9 a 17 planteles. Las unidades administrativas de nueva creación fueron los departamentos de Control Escolar, de Recursos Materiales y de Planeación, siendo necesario, también, el cambio de denominación de la Dirección de Planeación, aprobada en 1994, por Dirección de Administración, toda vez que las funciones de planeación las asumiría el Departamento creado exprofeso.

Del mismo modo, los ocho planteles de nueva creación se establecieron en los municipios de Ixtlahuaca, Coatepec Harinas, Tenancingo, Chicoloapan, Coacalco, Ixtapaluca, Nezahualcóyotl y Tultitlán.

La cuarta modificación a la estructura de organización se llevó a cabo en noviembre de 1998, en la cual se incrementan de 10 a 12 unidades administrativas (una dirección general, una contraloría interna, dos direcciones de área y ocho departamentos), al crearse los Departamentos de Informática y de Recursos Financieros.

Asimismo, se formalizaron cuatro planteles ubicados en los municipios de Zacazonapan, Aculco, Villa del Carbón y San Felipe del Progreso, por lo que el CECyTEM pasó de 17 a 21 planteles.

Posteriormente, en enero de 1999 se autorizó una estructura de organización que contempló las mismas unidades administrativas autorizadas en noviembre de 1998, pero que formalizó la existencia de cinco planteles más en los municipios de Atlautla, Temascaltepec, Malinalco, Jilotepec y Xonacatlán. Por lo anterior, el Colegio tuvo a su cargo, hasta esa fecha, 26 planteles.

En junio de 2000, la Secretaría de Administración autorizó al CECyTEM una estructura de organización, la cual se integró por 17 unidades administrativas (una dirección general, una unidad jurídica, una contraloría interna, cuatro direcciones de área y 10 departamentos); asimismo, se formalizó la creación de cinco planteles más, los cuales son: Nezahualcóyotl II, Tenango del Valle, Tequixquiac, Villa Victoria y Ecatepec II, para que el Colegio cuente con un total de 31 planteles.

En enero de 2002, se autorizó al organismo por parte de la Secretaría de Administración una nueva estructura de organización, en la cual se consideró las unidades administrativas autorizadas en junio de 2000, además, formalizó la existencia de cuatro planteles más en los municipios de Ixtapaluca, Jiquipilco, Sultepec y Tepotzotlán. Por lo que el número de planteles del organismo se incremento a 35.

En noviembre de 2003 la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración autorizó un plantel en Tultepec, por lo que el Colegio pasó de 35 a 36 planteles regionales.

Actualmente, con esta estructura de organización, el Colegio da respuesta a sus programas institucionales, permitiéndole llevar a cabo sus funciones sustantivas para el logro de sus objetivos.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial, 10 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1° de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, 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, 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 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, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
  Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, 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, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.

- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de diciembre de 1991.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 19 de octubre de 1994.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1981, 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, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM).
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 1996, reformas y adiciones.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
  Gaceta del Gobierno, 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, 21 de julio de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
  Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento del Servicio Social.
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de Becas.
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de Participación Social en la Educación.
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.
- 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 responsables del ramo a que correspondan.
  Gaceta del Gobierno, 5 de marzo de 1984.

- Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales, para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 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, 7 de mayo de 2001.
- Acuerdo que establece el Programa para la Conclusión del Período Constitucional del Ejecutivo Estatal 1999-2005.
  Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.
- Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
  Fecha de Suscripción: 15 de septiembre de 1994.
- Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja.
  Gaceta del Gobierno, 23 de febrero de 1998.
- Normas para el Ejercicio y Control de las Adquisiciones Directas.
  Gaceta del Gobierno, 23 de febrero de 1998, reformas.
- Circular número 001/2004 por la que se emiten disposiciones de orden administrativo-financiero que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinaciones Generales, Tribunales Administrativos, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2004.
  Gaceta del Gobierno, 12 de marzo de 2004.

III. ATRIBUCIONES

LEY QUE CREA AL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARACTER ESTATAL DENOMINADO COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE MEXICO

CAPITULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

Artículo 4.- Para el cumplimiento de su objeto, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en los lugares que el Ejecutivo del Estado estime convenientes y necesarios, por conducto de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, previo estudio de factibilidad;

II. Formular y adecuar sus planes y programas de estudio, mismos que deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;

III. Expedir certificados de estudio, diplomas y títulos de técnicos profesionales;

IV. Organizar su estructura conforme a lo previsto en la presente Ley;

V. Diseñar y ejecutar su plan institucional de desarrollo;

VI. Establecer equivalencias con estudios del mismo tipo, grado y modalidad educativa realizados en instituciones nacionales y extranjeras;

VII. Organizar y llevar a cabo programas culturales, recreativos y deportivos;

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

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

X. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico;

XI. Establecer procedimientos de acreditación y certificación de estudios;

XII. Elaborar programas de orientación educativa constantes y permanentes;

XIII. Celebrar convenios con otras instituciones nacionales o extranjeras, cumpliendo con la normatividad aplicable;

XIV. Realizar los actos jurídicos necesarios para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones; y

XV. Las demás que sean afines a su naturaleza o que se deriven de ésta y otras leyes.

IV. OBJETIVO GENERAL

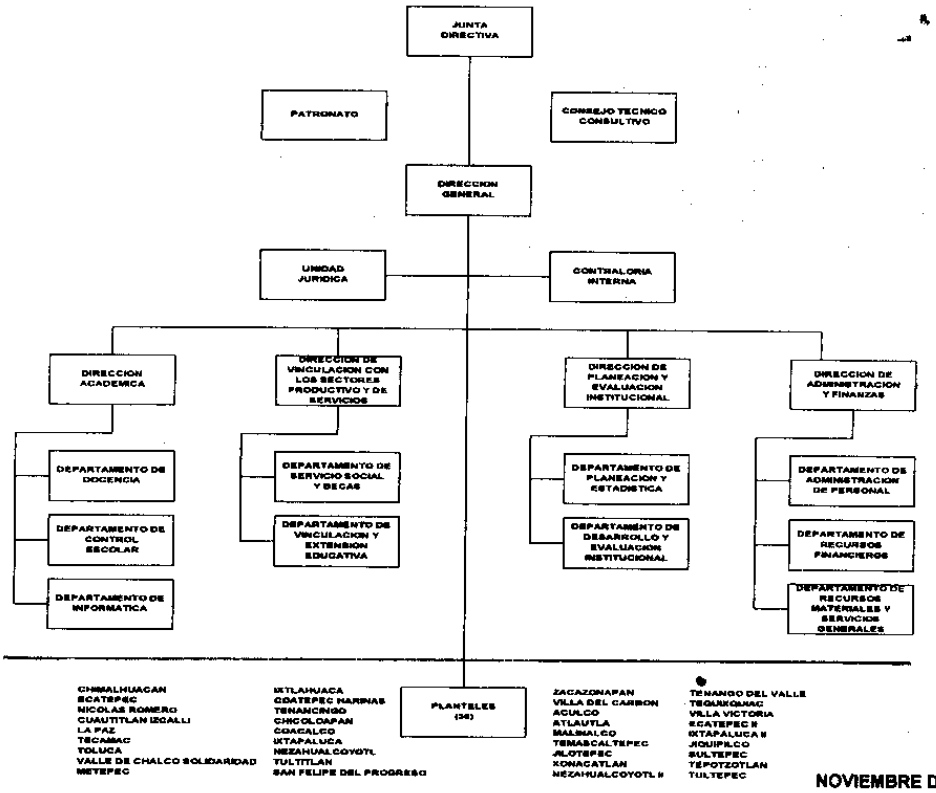
Impartir educación media superior terminal, terminal por convenio y bivalente de carácter tecnológico; promover un mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y contribuir a su utilización racional; reforzar el proceso enseñanza-aprendizaje con actividades curriculares y extracurriculares debidamente planeadas y ejecutadas; promover y difundir la actitud crítica derivada de la verdad científica, la previsión y búsqueda del futuro con base en el objeto de nuestra realidad y valores nacionales; promover la cultura estatal, nacional y universal, especialmente la de carácter tecnológico; y realizar programas de vinculación con los sectores público, privado y social que contribuyan a la consolidación del desarrollo tecnológico y social del ser humano.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

205G00000	**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE MEXICO**
	JUNTA DIRECTIVA
	PATRONATO
	CONSEJO TECNICO CONSULTIVO
205G10000	**DIRECCION GENERAL**

205G10001	UNIDAD JURIDICA
205G10100	CONTRALORIA INTERNA
205G11000	**DIRECCION ACADEMICA**
205G11001	DEPARTAMENTO DE DOCENCIA
205G11002	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
205G11003	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
205G12000	**DIRECCION DE VINCULACION CON LOS SECTORES PRODUCTIVO Y DE SERVICIOS**
205G12001	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BECAS
205G12002	DEPARTAMENTO DE VINCULACION Y EXTENSION EDUCATIVA
205G13000	**DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL**
205G13001	DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ESTADISTICA
205G13002	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACION INSTITUCIONAL
205G14000	**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
205G14001	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
205G14002	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
205G14003	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
205G10010	PLANTEL CHIMALHUACAN
205G10011	PLANTEL ECATEPEC
205G10012	PLANTEL NICOLAS ROMERO
205G10013	PLANTEL CUAUTITLAN IZCALLI
205G10014	PLANTEL LA PAZ
205G10015	PLANTEL TECAMAC
205G10016	PLANTEL TOLUCA
205G10017	PLANTEL VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD
205G10018	PLANTEL METEPEC
205G10019	PLANTEL IXTLAHUACA
205G10020	PLANTEL COATEPEC HARINAS
205G10021	PLANTEL TENANCINGO
205G10022	PLANTEL CHICOLOAPAN
205G10023	PLANTEL COACALCO
205G10024	PLANTEL IXTAPALUCA
205G10025	PLANTEL NEZAHUALCOYOTL
205G10026	PLANTEL TULTITLAN
205G10027	PLANTEL SAN FELIPE DEL PROGRESO
205G10028	PLANTEL ZACAZONAPAN
205G10029	PLANTEL VILLA DEL CARBON
205G10030	PLANTEL ACULCO
205G10031	PLANTEL ATLAUTLA
205G10032	PLANTEL MALINALCO
205G10033	PLANTEL TEMASCALTEPEC
205G10034	PLANTEL JILOTEPEC
205G10035	PLANTEL XONACATLAN
205G10036	PLANTEL NEZAHUALCOYOTL II
205G10037	PLANTEL TENANGO DEL VALLE
205G10038	PLANTEL TEQUIXQUIAC
205G10039	PLANTEL VILLA VICTORIA
205G10040	PLANTEL ECATEPEC II
205G10041	PLANTEL IXTAPALUCA II
205G10042	PLANTEL JIQUIPILCO
205G10043	PLANTEL SULTEPEC
205G10044	PLANTEL TEPOTZOTLAN
205G10045	PLANTEL TULTEPEC

VI. ORGANIGRAMA



NOVIEMBRE DE 2003

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

JUNTA DIRECTIVA

OBJETIVO:

Regular el funcionamiento del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, a través de la expedición de normas, lineamientos y políticas para la integración, ejecución y evaluación de los programas académicos, de vinculación con los sectores productivos y administración de los recursos disponibles; así como verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la revisión, análisis y evaluación de los avances y resultados alcanzados.

FUNCIONES:

- Expedir los reglamentos, estatutos, lineamientos y demás disposiciones normativas que permitan orientar y ordenar los programas, las funciones y los procesos de trabajo del Colegio.
- Establecer la política educativa a la que tendrá que supeditarse el Colegio, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Dictar los lineamientos, normas y políticas para la integración de las comisiones dictaminadoras internas y externas, así como designar a sus consejeros.
- Establecer las normas que regulen la celebración de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que lleve a cabo el Colegio con terceros para la prestación de servicios, la ejecución de obras, la adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, entre otras acciones que contribuyan al adecuado funcionamiento del organismo.
- Analizar y aprobar los proyectos académicos con tendencias innovadoras que impacten en la calidad educativa del Colegio.
- Revisar y aprobar las propuestas de mejora académica que proponga el Consejo Técnico Consultivo, a fin de llevar a cabo su aplicación institucional.
- Autorizar los planes y presupuestos del organismo, que se ajusten a la normatividad aplicable en materia de planeación, programación y presupuestación, y que estén relacionados con las asignaciones de recursos autorizados.
- Aprobar los programas académicos y administrativos del Colegio, así como evaluar los resultados obtenidos por las actividades que desarrollan las unidades administrativas y planteles del organismo.

- Analizar y aprobar, en su caso, los informes sobre la situación administrativa, financiera y académica del Colegio que sean presentados por el Director General, así como los estados financieros, previo dictamen de auditoría externa, y vigilar su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
- Promover el establecimiento de sistemas de información y evaluación en las unidades administrativas del Colegio, que aporten elementos para la efectiva toma de decisiones y garanticen el adecuado desarrollo de las actividades del organismo.
- Nombrar y aceptar la renuncia o remoción de los Directores de Area y de Plantel, de acuerdo con las propuestas que realice el Director General.
- Aprobar y evaluar los programas sobre la actualización y mejoramiento profesional del personal académico del Colegio.
- Examinar y aprobar los informes de actividades y los estados financieros que presente el Patronato del Colegio.
- Evaluar la viabilidad y, en su caso, aprobar la creación de nuevos planteles del Colegio, con el propósito de ampliar la oferta de educación media superior en el Estado y crear oportunidades de desarrollo educativo en las regiones que lo requieran.
- Vigilar la preservación y conservación de los bienes que constituyen el patrimonio del organismo, así como determinar su uso, arrendamiento o enajenación, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PATRONATO

OBJETIVO:

Desarrollar acciones para la obtención adicional de recursos financieros que contribuyan a la conservación y al incremento del patrimonio del Colegio, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de sus programas.

FUNCIONES:

- Elaborar y dar cumplimiento a los estatutos del Patronato, previa autorización de la Junta Directiva, con el propósito de identificar las actividades, el alcance de sus acciones y las responsabilidades de sus integrantes.
- Elaborar e instrumentar el programa de actividades que permita obtener los recursos adicionales para incrementar el patrimonio del Colegio.
- Formular y presentar, a la Junta Directiva, el proyecto anual de ingresos, que incluya los mecanismos de generación de recursos y los instrumentos para su administración.
- Proponer a la Junta Directiva la adquisición de los bienes que requiera el Colegio y proporcionar los recursos financieros necesarios para tal efecto.
- Promover la organización y participación de grupos sociales para el apoyo financiero del Colegio, así como impulsar las actividades del organismo en materia de difusión y vinculación con el sector productivo.
- Solicitar donativos y organizar actividades que generen recursos, a fin de aplicarlos a los proyectos del Colegio, previa autorización de la Junta Directiva.
- Llevar la contabilidad de todas las operaciones que realice el Patronato en los términos de las leyes fiscales, registrando la información en libros debidamente autorizados.
- Elaborar y presentar a la Junta Directiva los informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades y estados financieros del ejercicio presupuestal correspondiente.
- Presentar a 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.
- Instrumentar mecanismos de supervisión y control de los recursos financieros proporcionados al Colegio por el Patronato.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CONSEJO TECNICO CONSULTIVO

OBJETIVO:

Apoyar a la Junta Directiva en el estudio y resolución de los proyectos académicos, así como en la elaboración, aplicación o modificación de los planes y programas de estudio, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Proponer, para la autorización de la Junta Directiva, la normatividad que regule la organización y forma de trabajo del Consejo Técnico Consultivo.
- Asesorar a la Junta Directiva para la determinación, ejecución y evaluación de los programas y acciones académicas que lleve a cabo el Colegio.
- Formular proyectos de desarrollo académico con tendencias innovadoras que permitan elevar la calidad educativa del Colegio.
- Proponer métodos y procesos de educación activa para lograr que el educando adquiera responsabilidades de acuerdo al propio ritmo de aprendizaje.
- Formular y someter a la consideración de la Junta Directiva los estudios y dictámenes necesarios para definir, actualizar y aplicar el plan y programas de estudio del Colegio.
- Revisar y orientar la aplicación del plan y programas de estudio autorizados por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- Promover la formación, superación y actualización permanente del personal académico de los planteles del Colegio.

- Proponer a la Junta Directiva alternativas de vinculación con instituciones educativas locales, nacionales y extranjeras, a fin de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y elevar la calidad de los servicios educativos que ofrece el Colegio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G10000 DIRECCION GENERAL

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas de las unidades administrativas y planteles del Colegio, mediante una adecuada sistematización y administración de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de que disponga el organismo.

FUNCIONES:

- Proponer para aprobación de la Junta Directiva, las normas y políticas generales de funcionamiento del Colegio y, en su caso, implantarlas.
- 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 Colegio, además de las que le asigne la Junta Directiva como resultado de sus acuerdos.
- Presentar a la Junta Directiva, para su consideración, los proyectos de reglamentos, manuales administrativos, estructuras orgánicas y funcionales, así como los programas de trabajo y los presupuestos anuales de ingresos y egresos del organismo.
- Dirigir y evaluar la integración del plan y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, tanto federales como estatales, y turnarlos a la consideración de la Junta Directiva.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan, en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.
- Representar legalmente al Colegio en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquéllos que le encomiende el Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos de cooperación con los sectores público, privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del organismo.
- Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas para la elaboración o modificación del plan de estudio y programas académicos.
- Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, los nombramientos, renuncias y remociones de los Directores de Area o de Plantel.
- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informar sobre los avances y logros obtenidos, así como de la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Validar la documentación oficial que avale los estudios de educación media superior que ofrece el Colegio, como son: certificados, diplomas y constancias.
- Rendir a la Junta Directiva, en cada sesión, un informe de los estados financieros del Colegio, que permita identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones.
- Observar, en el ámbito de su competencia, 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 Colegio, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y una optimización de los recursos disponibles.
- Presentar a la Junta Directiva los informes de las actividades desarrolladas por el organismo, así como los avances de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de ésta.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de los planteles del Colegio, con el propósito de verificar los parámetros de crecimiento y comportamiento de la matrícula, así como el cumplimiento de los lineamientos y programas institucionales.
- Vigilar que el ejercicio de los recursos del Colegio, cumpla con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales establecidos por el Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G10001 UNIDAD JURIDICA

OBJETIVO:

Orientar y asesorar jurídicamente al personal responsable de las actividades sustantivas y adjetivas que realiza el Colegio, así como formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieren, apegándose al marco estricto de la ley; y representar legalmente a la Institución en los asuntos judiciales.

FUNCIONES:

- Formular los proyectos de ordenamientos legales y normativos relacionados con la organización y funcionamiento del Colegio, y proponer a la Dirección General su presentación a la Junta Directiva.
- Diseñar y revisar convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación en los que el Colegio sea parte o celebre.
- Proporcionar los servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y legislación a las unidades administrativas que lo soliciten, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.
- Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración la Junta Directiva, la Dirección General y las unidades administrativas del Colegio, emitir opinión de éstos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias judiciales que procedan.

- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del organismo, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Llevar el registro y control de todos los ordenamientos legales que dicte el Colegio, así como de los convenios y contratos que celebre.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el sistema educativo y, en especial, en el propio organismo, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Realizar los trámites que se requieran para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Colegio.
- Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se realicen ante diversas autoridades judiciales para resolver los casos que competan al Colegio.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles, o de otra naturaleza que afecten intereses o el patrimonio del Colegio, para buscar una solución favorable a éste.
- Instrumentar mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurran los servidores públicos y el personal académico adscrito al organismo, así como llevar su seguimiento en coordinación con las distintas instancias revisoras.
- Revisar y actualizar el marco normativo del Colegio, con base en las reformas o adiciones que se emitan en leyes o reglamentos federales y estatales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G10100 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Establecer y dirigir el Sistema Integral de Control y Evaluación, a fin de verificar que las acciones de las unidades administrativas y planteles del Colegio, 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 Colegio, que permita verificar el uso eficaz y eficiente de los recursos, así como la correcta aplicación de los planes, programas, presupuestos, normas, lineamientos, políticas y procedimientos, en relación con las disposiciones que para tal efecto se expidan, bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- 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 los programas comprometidos.
- Analizar las evaluaciones y los informes que resulten de la aplicación de 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 eficiencia y eficacia de las operaciones del Colegio.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, aplicando 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 con relación al registro de los recursos del Colegio; contratación de personal; servicios; adquisiciones; arrendamientos; obra pública; uso, destino y afectación presupuestal; y baja de bienes.
- Aplicar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios y, en su caso, constituir las responsabilidades administrativas del personal del organismo, aplicándole las sanciones que correspondan, así como formular las denuncias o querellas, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal, cuando sea necesario.
- Coordinar y controlar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones y auditorías externas practicadas al 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 y exámenes del sistema integral de control y evaluación.
- 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 que se deriven de los hechos investigados, en los términos que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México 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 del organismo y, en su caso, a la Secretaría de la Contraloría.
- Participar en los comités de control y auditoría, de eficiencia y productividad, y de adquisición y enajenaciones y controlar el seguimiento de los acuerdos.
- Emitir opinión acerca del contenido de licitaciones, convenios, concursos, contratos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos y egresos para la Institución.
- Verificar que las comprobaciones de gasto sean aceptables considerando los requisitos fiscales, determinados por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, adquiridas con el Colegio, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que procedan.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas y planteles del Colegio, a fin de que cumplan con la normatividad establecida.

- Vigilar la correcta y oportuna manifestación de bienes patrimoniales de los servidores públicos que por ley deban cumplir con esta obligación.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden y sugerir al Colegio, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G11000 DIRECCION ACADEMICA

OBJETIVO:

Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de docencia, orientación educativa y control escolar, impulsando el mejoramiento del desempeño académico del Colegio.

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección General, los lineamientos y políticas que regulen las actividades de docencia, control escolar y orientación educativa.
- Planear y coordinar acciones para el mejoramiento continuo de los programas de estudio que contribuyan a la formación profesional del estudiante con las especialidades que demanden las regiones del Estado.
- Planear y coordinar las actividades para la evaluación anual de los programas académicos, conjuntamente con los directores de plantel; asimismo, elaborar y, en su caso, implementar los procedimientos de seguimiento y evaluación de los proyectos académicos.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica requeridos por la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social y la Secretaría de Educación Pública, así como verificar las estadísticas institucionales solicitadas por estas dependencias.
- Desarrollar y dirigir programas de formación, actualización y capacitación del personal docente, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje, en el que los educandos y maestros incrementen la calidad de los conocimientos adquiridos o transmitidos.
- Coordinar, dirigir y controlar la aplicación y modificación del plan y programas de estudio de los planteles del Colegio, así como ofrecer los apoyos didácticos e implantar los procedimientos de evaluación del aprendizaje, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Crear, proponer y promover programas para una adecuada orientación educativa del estudiante, dirigido hacia la selección de su carrera profesional y, apoyarlo en el desarrollo de sus capacidades y habilidades.
- Proponer criterios normativos para la selección y ejecución de proyectos académicos, en apoyo a los procesos educativos que imparte el Colegio.
- Establecer mecanismos básicos para el fortalecimiento de la currícula, señalando los compromisos del profesorado en materia de investigación y docencia.
- Desarrollar metodologías básicas para la detección de las necesidades de servicios de educación media superior, con características específicas de tecnología que demande el mercado laboral de la región.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G11001 DEPARTAMENTO DE DOCENCIA

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje del Colegio, a través de la actualización y profesionalización del docente, la generación de apoyos didácticos y la orientación educativa a estudiantes, para mejorar las características y funcionamiento de las áreas académicas de la Institución.

FUNCIONES:

- Diseñar y coordinar los programas de becas; capacitación, actualización y formación docente; y estímulos al desempeño del personal académico del organismo.
- Realizar programas permanentes de seguimiento curricular para revisar y modificar los planes y programas de estudio con una conveniente y adecuada planeación y elaboración de modelos de autoevaluación institucional que permitan incrementar la calidad de sus egresados.
- Diseñar sistemáticamente estrategias de orientación vocacional y educativa que coadyuven a resaltar las actitudes y aptitudes del estudiante para la elección de una carrera profesional y el mejor aprovechamiento de sus estudios.
- Elaborar, conjuntamente con el Departamento de Control Escolar, el calendario del ciclo escolar correspondiente, con el propósito de determinar los períodos de preinscripciones, inscripciones, reinscripciones, admisiones que deberá apegarse la población estudiantil, docente y administrativa.
- Organizar cursos de fortalecimiento de los hábitos de estudio del alumno, dirigido a lograr un mejor aprovechamiento educativo.
- Elaborar, perfeccionar y actualizar la información profesiográfica, así como la aplicación de cursos para la especialización del personal encargado de la actividad de orientación vocacional.
- Coordinar y apoyar las actividades de las academias para el desarrollo de los proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales y gestionar los recursos necesarios para su funcionamiento.
- Difundir la información profesiográfica, así como determinar los parámetros estadísticos de confiabilidad sobre los estudios vocacionales realizados a los alumnos de los planteles del Colegio.
- Organizar ciclos de conferencias, mesas redondas, foros y demás eventos que sirvan de apoyo académico y profesional para el personal docente.

- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura, para ser utilizados como instrumento del proceso enseñanza-aprendizaje, acorde a las características de las materias que conforman el plan de estudios, integrándolos en antologías, guías u otros acervos adicionales.
- Coordinar el servicio de biblioteca como apoyo académico de los alumnos y docentes, procurando incrementar el acervo y mejorar la atención a los usuarios.
- Promover estrategias alternas para lograr en el educando un nivel de aprendizaje competitivo, seguido del incremento de la actividad académica de los alumnos, a partir de asesorías directas y detalladas.
- Promover la participación de los docentes en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país, y propiciar la comunicación permanente de los mismos, con profesores-investigadores de otras instituciones de educación tecnológica.
- Verificar la operación homogénea del plan de estudios establecido por la Secretaría de Educación Pública, en cada plantel del Colegio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G11002 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO:

Registrar y controlar los resultados del proceso académico de los alumnos del Colegio, conformando el historial correspondiente desde su ingreso hasta su egreso, así como emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados.

FUNCIONES:

- Supervisar y vigilar cada uno de los procedimientos escolares efectuados dentro del marco de legalidad, y de acuerdo a los lineamientos señalados por el manual de procedimientos de control escolar.
- Resguardar, controlar y distribuir la documentación oficial propia de control escolar, asegurando que ésta cumpla con las disposiciones establecidas por las instancias reguladoras.
- Proporcionar a los planteles del Colegio los programas o sistemas de cómputo necesarios para el registro de calificaciones que contribuyan a optimizar el control escolar.
- Resguardar en medios magnéticos la información de la base de datos que contiene matrícula y calificaciones por plantel.
- Concentrar las estadísticas de ingreso, permanencia y egreso de la población estudiantil y emitir los reportes de la matrícula del Colegio.
- Realizar, conjuntamente con el Departamento de Docencia, el calendario del ciclo escolar correspondiente, con el propósito de determinar los periodos de preinscripciones, exámenes de selección, inscripciones, reinscripciones, evaluaciones, y demás aspectos que deberá acatar la población estudiantil, docente y administrativa del Colegio.
- Diseñar y operar los sistemas de admisión, inscripción escolar, revalidación o equivalencia de estudios de los alumnos de los planteles del Colegio, de conformidad con los lineamientos y requisitos establecidos en la materia.
- Supervisar la emisión de listados oficiales de los alumnos inscritos en cada periodo lectivo, así como su distribución entre la planta docente, a fin de llevar a cabo el registro de asistencias y calificaciones.
- Diseñar, establecer y aplicar los procesos necesarios que permitan un adecuado registro de las evaluaciones académicas de los alumnos, coadyuvando a una eficiente y oportuna obtención de resultados.
- Integrar y depurar los expedientes de los alumnos que ingresan y egresan de la Institución, con el fin de mantener actualizado el archivo correspondiente.
- Supervisar en los planteles la elaboración y emisión de certificados, cartas de pasante, constancias de estudios, historiales académicos, actas oficiales de calificaciones y demás documentación escolar que avale la instrucción académica de los educandos.
- Verificar el correcto registro de calificaciones de los alumnos por materia y grado, manteniendo permanentemente actualizada la base de datos correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G11003 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

OBJETIVO:

Coordinar el establecimiento del sistema informático del Colegio, de conformidad con los lineamientos establecidos por La Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para garantizar una adecuada automatización y explotación de la información que se genera en las áreas sustantivas y adjetivas.

FUNCIONES:

- Establecer un sistema de información integral, administrativo y estadístico que permita conocer y analizar los alcances obtenidos en materia de automatización de información, para una adecuada toma de decisiones de la Dirección General.
- Coordinar sus acciones con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la adquisición, mantenimiento y transferencia de equipo, programas y servicios adicionales de operación que requiera el Colegio.
- Difundir entre las unidades administrativas las políticas establecidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para las actividades concernientes a la informática, en su operación, establecimiento y control de los sistemas automatizados y equipos de cómputo del Colegio.

- Desarrollar sistemas de información automatizados en los planteles y en las unidades administrativas del Colegio, para apoyar el adecuado funcionamiento de sus actividades.
- Registrar y controlar los sistemas, programas y equipos de cómputo disponibles en las unidades administrativas y planteles del Colegio, para conocer las condiciones de funcionamiento que presentan.
- Atender las solicitudes de las unidades administrativas y planteles del Colegio, respecto a la adquisición del equipo de cómputo que requieran en el desempeño de sus funciones; determinar su factibilidad y tramitar, en su caso, la autorización correspondiente ante el Comité Técnico de Informática del Gobierno del Estado de México.
- Proporcionar asesoría en materia de informática a las unidades administrativas y planteles del Colegio que lo requieran.
- Integrar y mantener actualizado un inventario del equipo de cómputo asignado a las unidades administrativas y planteles del Colegio, y canalizar, en su caso, ante las instancias que proceda, las quejas o demandas por faltantes o mal uso del equipo.
- Diseñar, promover e impartir cursos de capacitación a los responsables de los centros de cómputo de los planteles del Colegio y a los usuarios del equipo, para el uso eficiente de los paquetes computacionales.
- Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, la adquisición, mantenimiento y transferencia de equipo, programas y servicios adicionales de operación que requiera el Colegio.
- Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por las unidades administrativas, así como los avances y resultados obtenidos en materia de informática.
- Elaborar el calendario de credencialización para los planteles del Colegio, por semestre y actualizar permanentemente las credenciales del personal administrativo y docente del Colegio.
- Diseñar y coordinar el modelo informático de la Institución, de acuerdo a los sistemas normativos nacionales y estatales, para el acopio y explotación de la información educativa.
- Ofrecer soporte técnico con la oportunidad y calidad necesaria, a los usuarios de los recursos informáticos de las oficinas centrales y planteles del Colegio.
- Integrar y actualizar la información relativa a la infraestructura informática de la Institución, así como realizar las proyecciones necesarias para prever el crecimiento informático del Colegio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G12000 DIRECCION DE VINCULACION CON LOS SECTORES PRODUCTIVO Y DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar, coordinar y promover acciones de vinculación con los sectores público, social y privado, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales, que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como dirigir los servicios de educación extraescolar y continua, servicio social y residencias profesionales de los estudiantes.

FUNCIONES:

- Diseñar el Programa de Vinculación y Extensión Académica y someterlo a la consideración de la Dirección General.
- Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de innovación y modernización científica y tecnológica.
- Proponer, a la Dirección General, la celebración de convenios con organismos públicos y privados que permitan obtener apoyos para la realización de visitas industriales, residencias profesionales, servicio social y prácticas profesionales, orientadas de manera integral a la formación profesional del alumnado, y para la realización de proyectos de actualización de personal y manejo de maquinaria y equipo.
- Establecer, con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes, profesores e investigadores y fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo y de servicios.
- Programar y dirigir la elaboración de estudios mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación científica y tecnológica de los técnicos, profesionistas, empresarios y personas interesadas que desarrollan actividades en los sectores productivo, social, público y de servicios, y dar respuesta a las necesidades de educación continua.
- Programar, organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas, que deba realizar el Colegio, tendientes a lograr que el educando cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental.
- Establecer relaciones con instituciones públicas y privadas para apoyar y coordinar la realización de actividades académicas, culturales y recreativas que realice el Colegio.
- Diseñar y desarrollar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias, para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, social y privado.
- Coordinar, controlar y evaluar los programas de trabajo de las áreas a su cargo, cuidando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios a las empresas y a la comunidad.
- Proponer a los órganos competentes, los lineamientos que deberán normar los programas de servicios educativos y los proyectos de desarrollo científico y tecnológico, concertados con el sector productivo en beneficio de los estudiantes.
- Instrumentar las acciones para consolidar la prestación del servicio de la bolsa de trabajo, para los alumnos egresados de la Institución.
- 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 del organismo.
- Organizar actividades dirigidas a la comunidad tecnológica, que fomenten el equilibrio ecológico de la región.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G12001 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BECAS

OBJETIVO:

Organizar, operar y controlar el programa de servicio social y becas, dirigido a los alumnos del Colegio, coadyuvando con su formación profesional a través de su incorporación al proceso productivo.

FUNCIONES:

- Difundir y promover el programa de servicio social ante instituciones públicas y privadas de la entidad y coadyuvar a la formación profesional de estudiantes, facilitando su integración al proceso productivo.
- Reclutar y seleccionar a los prestadores de servicio social, de acuerdo a los perfiles académicos necesarios, y canalizarlos a las diferentes instituciones y/o comunidades que los requieran.
- Diseñar e instrumentar un sistema de control de los prestadores de servicio social, en coordinación con instituciones educativas y dependencias oficiales y privadas donde se presta el servicio social.
- Expedir las constancias de liberación de servicio social a los estudiantes y profesionistas que hayan cumplido con las políticas, normas y legislación que regula la materia.
- Integrar la documentación para gestionar ante las autoridades correspondientes, la liberación de recursos para la ejecución del programa de servicio social del organismo.
- Controlar la ejecución del presupuesto destinado al otorgamiento de becas para la prestación del servicio social.
- Proponer la reasignación de becas, por incumplimiento de los requisitos de los beneficiarios, o por abandono del beneficio otorgado.
- Llevar el seguimiento y control de las actividades y trabajos de los estudiantes, incorporados a los programas de servicio social.
- Elaborar los programas de becas dirigidos a los estudiantes del organismo, de acuerdo a las normas y disposiciones jurídicas que regulan la materia.
- Aplicar los lineamientos y procedimientos aprobados por la Junta Directiva para la asignación de becas, en sus diferentes modalidades.
- Elaborar, difundir y distribuir entre los educandos las convocatorias y solicitudes para participar en los programas de becas que promueva el organismo.
- Publicar los listados de estudiantes beneficiados por el programa de becas, y mantener actualizados los expedientes de los becarios.
- Dar seguimiento a los becarios para verificar el cumplimiento de sus obligaciones hasta la conclusión de su beca.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G12002 DEPARTAMENTO DE VINCULACION Y EXTENSION EDUCATIVA

OBJETIVO:

Desarrollar acciones de vinculación entre el Colegio y los sectores social y productivo y la sociedad en general, para promover el desarrollo académico, la investigación y la difusión educativa, tendientes a la formación integral del educando.

FUNCIONES:

- Elaborar y operar programas que promuevan el intercambio académico con otras instituciones de educación media superior, tanto nacionales como extranjeras, que contribuyan a fortalecer la preparación de los estudiantes del Colegio.
- Desarrollar programas que contemplen acciones que satisfagan las necesidades del sector productivo y que permitan emprender tareas conjuntas de vinculación.
- Impulsar acciones para la formación integral del educando, mediante elementos culturales que contribuyan al desarrollo armónico de sus potencialidades, así como el proceso de identificación con la institución, y generar programas de intercambio cultural de manera permanente.
- Realizar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y, en general, todas aquellas que contribuyan a la formación de los estudiantes del organismo.
- Incorporar en los programas de extensión educativa a profesionales del sector productivo, que con sus conocimientos y experiencias respalden la actualización de los egresados y alumnos del Colegio.
- Ofrecer permanentemente 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.
- Promover convenios con el sector productivo y social para desarrollar programas de educación continua, mediante el uso de la infraestructura empresarial.
- Difundir las normas y lineamientos para el desarrollo de los proyectos y programas de vinculación y extensión educativa de la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios.
- Elaborar propuestas de adecuación de instrumentos normativos para la operación de los proyectos o programas de vinculación y extensión educativa.
- Organizar e impartir asesorías al personal docente, directivo, de supervisión escolar, de jefatura de sector y de los niveles educativos, referentes a la operación de los proyectos o programas de vinculación y extensión educativa.
- Coordinar acciones con las unidades administrativas del organismo y dependencias externas, que coadyuven a mejorar la operación de los proyectos o programas de vinculación y extensión educativa.
- Proponer y promover la organización de eventos socioculturales, con el fin de propiciar la participación social en la educación.

- Promover y vigilar, en cada ciclo escolar, la constitución de los Comités de Administración y Consejos Escolares de Participación Social, en los planteles educativos del Colegio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G13000 DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo de las acciones de planeación, programación y evaluación, propiciando el desarrollo sistemático y participativo de las unidades administrativas, y estableciendo la metodología que regule en la Institución el proceso administrativo, así como la integración de la información, a fin de consolidar estratégicamente el modelo educativo del organismo.

FUNCIONES:

- Normar, planear, organizar, desarrollar y controlar los proyectos y acciones inherentes a la planificación, programación, control y evaluación institucional, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Normar y controlar los procedimientos y técnicas de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación educativa, así como el intercambio de información y vigilar la implantación de las modificaciones necesarias al quehacer institucional.
- Planear, normar, organizar y operar los procesos técnicos de informática inherentes a la implantación y aprovechamiento del sistema institucional de información.
- Planear y coordinar la expansión de los servicios de educación media superior que ofrece el Colegio, cuidando la calidad y pertinencia de los elementos que intervienen en el proceso educativo.
- Elaborar los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
- Coordinar la generación y manejo de documentos con información y estadística del organismo, ante las instancias y/o particulares que los soliciten.
- Promover y desarrollar el intercambio técnico-metodológico a nivel nacional e internacional en materia de planificación, evaluación y sistemas de información para mejorar la educación que ofrece el Colegio.
- Instrumentar mecanismos de evaluación y seguimiento de los servicios educativos que imparte el Colegio, con apego a los lineamientos y políticas establecidas en la materia.
- Formular las estrategias, políticas y procedimientos para la realización de las actividades que cada unidad administrativa tiene encomendadas, de acuerdo a su naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad.
- Realizar el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales relacionados con las metas establecidas y con las actividades que tenga vinculación con la evaluación.
- Promover la participación de la comunidad del Colegio en la planeación institucional, mediante el establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Desarrollar e impulsar sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por el Colegio y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para lograr sus propósitos.
- Promover, proponer y controlar los procesos que mejoren el sistema de gestión de calidad, a fin de mantener la eficiencia y eficacia de las actividades del Colegio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G13001 DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ESTADISTICA

OBJETIVO:

Establecer un sistema de planeación como proceso racional y participativo, así como reunir, clasificar y procesar la información estadística que se genere, por medio del cual se sistematicen y orienten acciones para el cumplimiento del objeto y funciones del organismo.

FUNCIONES:

- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos que permitan la integración de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas y planteles escolares, además de diseñar los mecanismos para integrar el Programa de Desarrollo Institucional.
- Desarrollar las actividades de planeación para la operación de las unidades administrativas del Colegio, con base en las normas, lineamientos, políticas y procedimientos establecidos para tal efecto.
- Vincular y hacer congruentes los programas institucionales, especiales y anuales del Colegio con el proyecto de presupuesto por programas y el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Revisar e informar a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, sobre el avance del Programa de Desarrollo Institucional y de la participación en el programa sectorial de mediano plazo, así como del programa operativo anual del Colegio, en apego a la normatividad vigente en la materia.
- Analizar y proponer, conjuntamente con las unidades administrativas del organismo, las modificaciones a la estructura programática-presupuestal, conforme a las necesidades de los programas, subprogramas y proyectos.
- Asesorar y coordinar la elaboración e integración del programa operativo anual, los proyectos institucionales, así como el anteproyecto de presupuesto.
- Analizar y dar seguimiento a los avances trimestrales de actividades cualitativas y cuantitativas que presenten las unidades administrativa del organismo.
- Diseñar e implantar los esquemas de seguimiento y control de los programas y proyectos de desarrollo del Colegio.

- Enviar oportunamente a la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social la información estadística básica de inicio y fin de cursos, para la integración de los archivos, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por el Sistema Educativo Nacional.
- Analizar la información estadística utilizando como referencia la media nacional y estatal de cada indicador educativo, para apoyar con los resultados la toma de decisiones.
- Elaborar las estadísticas sobre la matrícula del Colegio y su comportamiento en los diferentes planteles, para su análisis y evaluación correspondiente.
- Elaborar y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, el programa de requerimientos para el análisis, programación, codificación, captura y procesamiento electrónico de la información estadística.
- Generar y coordinar la definición y construcción de Indicadores estadísticos que permitan evaluar los programas, proyectos y actividades institucionales del organismo.
- Distribuir la información estadística a las unidades administrativas del organismo que lo requieran, dirigida a apoyar las labores que tienen encomendadas.
- Desarrollar sistemas de información de estadística básica, con el propósito de generar todo tipo de reportes que solicite la autoridad federal o estatal.
- Realizar la edición, impresión y distribución de las publicaciones que en materia de sistemas de información estadística deba emitir el organismo.
- Formular proyecciones educativas, para diseñar escenarios que coadyuven en la planeación de los servicios educativos que ofrece el organismo.
- Proyectar el crecimiento de los centros educativos, así como elaborar propuestas de creación de nuevos planteles para ampliar la cobertura del servicio educativo que ofrece el Colegio, considerando las necesidades regionales.
- Proponer y promover mecanismos e instrumentos necesarios para clasificar y cuantificar la demanda del servicio educativo y prever los ajustes necesarios, a efecto de aprovechar la capacidad instalada de la infraestructura existente.
- Captar la información por centro de trabajo necesaria para complementar y apoyar la ampliación de los servicios educativos que ofrece el organismo en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G13002 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACION INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Normar, desarrollar y operar el sistema de evaluación institucional, en función de los recursos y lineamientos aplicables para el logro de los fines de la institución.

FUNCIONES:

- Diseñar y desarrollar modelos de evaluación institucional del Colegio, así como mantener actualizados las normas y métodos para este fin.
- Diseñar e implantar los esquemas de seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos de desarrollo del Colegio.
- Establecer el sistema de evaluación institucional para los programas y funciones del Organismo, basado en la determinación de parámetros que permitan medir el grado de eficiencia de las unidades administrativas del Colegio y los servicios que prestan.
- Estudiar y proponer los posibles cambios y modificaciones a las estructuras organizacionales, manuales de organización y de procedimientos que se requieran.
- Coordinar y asesorar a las unidades administrativas sobre el diseño, implementación y actualización de los sistemas de información, manuales y procedimientos administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia de la Institución.
- Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria sobre los avances y las acciones realizadas, en el cumplimiento de los programas y proyectos específicos de su competencia.
- Realizar las evaluaciones programáticas del organismo, de conformidad con los sistemas establecidos a nivel federal y estatal, así como coordinar las actividades de evaluaciones externas aplicadas a la Institución.
- Evaluar, sistemáticamente, los avances obtenidos en los programas de trabajo, determinando las causas de las variaciones observadas, sugiriendo la corrección de desviaciones y proponiendo las acciones procedentes.
- Realizar el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo, avances presupuestales en relación con las metas establecidas y, en general, aquellas actividades que estén vinculadas con la evaluación institucional.
- Generar e instrumentar medidas de evaluación institucional, que permitan al Colegio conocer el impacto de su labor en las regiones que atiende.
- Coordinar la elaboración, análisis y publicación de los documentos de la evaluación institucional.
- Apoyar, mediante la comparación de resultados, la toma de decisiones y emitir los reportes de evaluación periódica que requieran las autoridades educativas federales y estatales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G14000 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO:

Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de servicios generales, con base en los lineamientos, políticas y estrategias que dicte la Dirección General del Colegio, con el propósito de apoyar la consecución de los objetivos, metas y programas institucionales.

FUNCIONES:

- Establecer, en coordinación con la Dirección General, los planes, programas, normas, lineamientos y criterios generales para la organización administrativa y financiera del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Dirigir y coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del organismo, así como controlar la gestión financiera, modificaciones presupuestales, y ampliaciones, sujetándose a los lineamientos vigentes establecidos por las dependencias normativas.
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios del Colegio, con el apoyo de las unidades administrativas de la institución, observando los lineamientos que regulan su elaboración, y someterlo a consideración de la Dirección General.
- Instrumentar las políticas y procedimientos para el suministro y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que soliciten las unidades administrativas y planteles del organismo.
- Dirigir y supervisar el registro de las actividades contables y presupuestales, así como la integración de los estados financieros, auxiliares y demás informes que deba presentar el Director General a la Junta Directiva y al Patronato.
- Establecer las normas y operar los sistemas relativos al reclutamiento, selección, inducción, incidencias, remuneraciones, desarrollo, capacitación y demás prestaciones a que tiene derecho el personal docente y administrativo, así como la conducción de las relaciones laborales.
- Instrumentar sistemas de control presupuestal y de contabilidad de las operaciones del Colegio, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Vigilar que el trámite de expedición de credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones, registros, seguros de vida y demás prestaciones a que tiene derecho el personal se realicen de manera oportuna, con el propósito de contar con el registro y la documentación vigente.
- Proponer a la Dirección General el programa anual de capacitación y desarrollo de personal, con base en los requerimientos del Colegio.
- Dar cumplimiento a las instrucciones y acuerdos que en materia de personal dicte la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración del Gobierno del Estado, en el ámbito de su competencia.
- Operar mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal, para la liberación de los recursos asignados al Colegio.
- Verificar que las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos por la Dirección General se observen; además de considerar los aspectos sugeridos por la Contraloría Interna del CECyTEM.
- Llevar el manejo y control de las cuentas bancarias del organismo; así como la supervisión de las conciliaciones mensuales respectivas.
- Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera la Dirección General, y mantener a ésta informada sobre su desarrollo y ejecución.
- Informar y acordar periódicamente con el titular de la Dirección General, sobre el desarrollo y avance de los programas de trabajo.
- Difundir entre las unidades administrativas del organismo, las disposiciones normativas para el ejercicio del presupuesto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G14001 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

OBJETIVO:

Desarrollar y administrar programas, políticas y procedimientos en materia de personal, de acuerdo a los requerimientos de los planteles dependientes del CECyTEM, y en apego a las disposiciones legales vigentes en materia laboral y a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración del Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

- Determinar, con el visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas, las políticas normas y procedimientos que rijan el control de personal en materia de selección y reclutamiento, control de asistencia del personal, estímulos y recompensas, sanciones, permisos, licencias, control de nóminas e indemnizaciones.
- Dar cumplimiento a las instrucciones y acuerdos que en materia de personal dicte la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración del Gobierno del Estado, en el ámbito de su competencia, así como las emitidas por la autoridad competente en materia laboral y fiscal.
- Ejercer las medidas de vigilancia y supervisión de la permanencia del empleado en su puesto de adscripción y la efectiva prestación de sus servicios.
- Diseñar y coordinar el mecanismo para la detección de las necesidades de capacitación del personal, con el fin de elaborar un programa de capacitación, actualización y desarrollo del personal del organismo.
- Organizar, coordinar y controlar las actividades de inducción del personal de nuevo ingreso, tendientes a lograr su rápida y eficaz adaptación en el organismo.
- Contratar o designar al personal seleccionado, elaborar los contratos o nombramientos y verificar que éstos y la asignación de sueldos u honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de las nóminas para el pago de los empleados del organismo, realizar la actualización de éstas y verificar que se realice el pago en la fecha establecida.
- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, culturales y recreativas que proporciona el organismo al personal y a sus familias derechohabientes.

- Efectuar los movimientos de personal del organismo, así como el cálculo de estímulos, descuentos, prestaciones de seguridad social, finiquitos, entre otros aspectos.
- Mantener actualizado el archivo y resguardo de los documentos y expedientes del personal contratado por el organismo.
- Expedir y tramitar las credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones y registros al ISSEMyM; y demás prestaciones a que tenga derecho el personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G14002 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Realizar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas y controlar los asignados y/o generados por los planteles del organismo, aplicando criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro.
- Intervenir en la formulación, implantación y control de los programas de apoyo administrativo del Colegio, identificando los diversos recursos que habrán de ser requeridos, así como elaborar su respectiva programación.
- Desarrollar y ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, que permita emitir en tiempo y forma, los estados financieros y reportes presupuestales que le sean requeridos.
- Elaborar los presupuestos anuales de ingresos y egresos e integrarlos para su análisis, revisión y autorización de las autoridades del Colegio, así como de los gobiernos federal y estatal.
- Instrumentar sistemas informáticos que permitan al Colegio una mayor sistematización de sus procesos, agilidad de respuesta a los usuarios y simplificación de los trámites y procedimientos contables y presupuestales.
- Mantener el archivo resguardado de los documentos fuente, libros, registros y estados financieros de acuerdo a lo establecido por las leyes fiscales.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales de acuerdo a las leyes aplicables en la materia.
- Realizar análisis del cumplimiento presupuestario del Colegio, a fin de identificar variaciones y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las medidas de control o corrección.
- Aplicar las normas, lineamientos técnicos y los criterios generales para la organización y evaluación financiera y presupuestal del Colegio y difundirlas entre las unidades administrativas de la Institución.
- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Colegio.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, así como informar de sus fases: autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Revisar los documentos comprobatorios que presenten las unidades administrativas del CECyTEM, para amparar las erogaciones realizadas que afecten al presupuesto.
- Llevar el registro y control de los ingresos por subsidios, así como los autogenerados por el Colegio, y realizar las conciliaciones bancarias que permitan conocer los movimientos financieros de la Institución.
- Establecer, en coordinación con el Patronato, los mecanismos para la recepción, registro y control de los recursos financieros obtenidos por este órgano en beneficio del Colegio.
- Efectuar la reposición de los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas en el Departamento, y hacerlas del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Hacer del conocimiento de las autoridades estatales y federales, así como de la Junta Directiva, la información financiera y presupuestal, así como toda la información adicional que requieran estas autoridades.
- Elaborar informes del destino de los bienes proporcionados por el Patronato y hacerlos del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G14003 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Efectuar la adquisición, almacenamiento, suministro y control de inventarios de los recursos materiales y proporcionar los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Colegio.

FUNCIONES:

- Elaborar e instrumentar el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, tramitar la requisición, autorización, adquisición, abastecimiento y control de los bienes, sujetándose a la normatividad y disposiciones establecidas.

- Aplicar las disposiciones normativas y administrativas complementarias, que contribuyan a realizar un adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios del Colegio.
- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades del Colegio, además de verificar y controlar la recepción de los que se entreguen directamente en las áreas.
- Facilitar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación del organismo.
- Realizar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, además de mantener vigente la información sobre los movimientos de altas, bajas, transferencias y demás cambios con sus respectivos resguardos.
- Realizar el control de los vehículos, así como fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes; además de tramitar el registro correspondiente para la circulación de cada unidad.
- Llevar a cabo los registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas, así como los movimientos de entradas y salidas de bienes mediante requisiciones, pedidos o vales.
- Dar mantenimiento, rehabilitar y conservar, en su caso, el mobiliario y equipo utilizado por las unidades administrativas del organismo, con el fin de facilitar sus funciones encomendadas.
- Participar en el establecimiento, observancia y aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Colegio.
- Establecer y ejecutar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las normas, lineamientos y criterios generales para el manejo de los recursos materiales y servicios del Colegio.
- Programar y ejecutar la celebración de concursos y licitaciones para la adquisición de bienes o servicios, en los términos que establecen las disposiciones vigentes.
- Llevar a cabo la elaboración y publicación de las bases y convocatorias para concursos o licitaciones para la adquisición de bienes o servicios requeridos.
- Precisar y vigilar las actividades de recepción, custodia, despacho y registro de los bienes existentes o depositados en el almacén.
- Efectuar los inventarios y el emplacamiento de los bienes mediante la asignación de claves que permitan su identificación, así como los resguardos correspondientes.
- Elaborar periódicamente informes actualizados sobre las existencias de bienes muebles e inmuebles y turnarlos al Departamento de Recursos Financieros para su conciliación correspondiente.
- Brindar el apoyo operativo necesario en la realización de diversos actos oficiales, artísticos y culturales o cualquier otro celebrado por el organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G10010 AL 205G10045 — **PLANTELES: (Chimalhuacán, Nicolás Romero, Ecatepec, Valle de Chalco Solidaridad, Cuautitlán Izcalli, Tecámac, La Paz, Toluca, Metepec, Chicoloapan, Coacalco, Ixtapaluca, Nezahualcóyotl, Tultitlán, Tenancingo, Ixtlahuaca, Coatepec Harinas, Zacazonapan, Aculco, Villa del Carbón, San Felipe del Progreso, Atlautla, Malinalco, Temascaltepec, Jilotepec, Xonacatlán, Nezahualcóyotl II, Tenango del Valle, Tequixquiac, Villa Victoria, Ecatepec II, Ixtapaluca II, Jiquipilco, Sultepec, Tepotzotlán y Tultepec)**

OBJETIVO:

Impartir estudios de bachillerato tecnológico, mediante la aplicación de planes y programas de estudio que permitan al educando una adecuada preparación propedéutica para continuar estudios a nivel superior; asimismo, capacitarlo en una área tecnológica que le faculte para incorporarse al trabajo productivo de su región.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo del plantel, estableciendo los objetivos, programas y proyectos para el adecuado desarrollo académico.
- Promover, establecer, organizar, dirigir y sostener los servicios educativos, culturales, técnicos y científicos, a fin de dar respuesta a las demandas de las comunidades que atiende el plantel en la región en donde está ubicado.
- Desarrollar, sugerir e implantar programas para la aplicación de métodos educativos, con el propósito de incrementar permanentemente la calidad de la educación que imparte el plantel.
- Crear e instrumentar proyectos de investigación y desarrollo en el ámbito educativo y tecnológico, y contribuir al fortalecimiento de la calidad de la docencia.
- Ejecutar las acciones establecidas dentro de los programas de vinculación y extensión educativa, a través de la permanente relación del Colegio con los sectores productivos, educativos y sociales de la región.
- Impulsar actividades de promoción y desarrollo de la cultura y el deporte, para complementar la educación integral y enriquecer los valores y la cultura de los estudiantes del plantel; y propiciar la difusión y promoción de la imagen institucional del Colegio.
- Establecer convenios con los sectores productivos y de servicios para fortalecer la formación del educando, con el propósito de que el alumno tenga la posibilidad de reconocer la infraestructura, la tecnología, el equipo y el contexto socioeconómico de los sectores donde habrá de desarrollarse profesionalmente.

- Establecer condiciones operativas y funcionales para hacer uso adecuado de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros con que cuenta el plantel, orientando las acciones hacia la racionalización de dichos recursos y la calidad en el servicio.
- Llevar un control y registro del proceso integral del educando, desde su ingreso al plantel hasta su egreso del mismo, implantando sistemas de información que le permita conocer la calidad y avance de cada uno de los alumnos inscritos.
- Coordinar y desarrollar, con la Dirección Académica y el Departamento de Control Escolar, los instrumentos necesarios para la expedición oportuna de registros de inscripción, control de evaluaciones, promociones, horarios, constancias y certificados, entre otros, con el propósito de mantener actualizados los sistemas integrales para el control escolar.
- Desarrollar los programas establecidos por el Departamento de Docencia para el eficiente desempeño del profesorado, a través de cursos de actualización en los procesos de enseñanza-aprendizaje y la objetiva administración del personal académico, con sistemas de incentivos.
- Entablar comunicación continua con autoridades municipales, estatales y federales, así como con organismos públicos y privados que tengan relación con el plantel, a fin de estrechar vínculos académicos-laborales que coadyuven a la formación profesional de los educandos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Arturo Montiel Rojas
Gobernador Constitucional del Estado de México

Ing. Agustín Gasca Pliego
Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social

M. en C. Carlos León Hinojosa
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

M. en C. Gabriel Abraham Jalil
Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM)

IX. VALIDACION

Toluca, México, a 26 de abril de 2004.

Ing. Agustín Gasca Pliego
Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social
(RUBRICA)

M. en C. Carlos León Hinojosa
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior
(RUBRICA)

Lic. Franco Ulises Flores Galván
Director General de Innovación, Estructura y Organización
(RUBRICA)

M. en C. Gabriel Abraham Jalil
Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
(RUBRICA)

EL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE MEXICO DEJA SIN EFECTOS AL PUBLICADO EL 6 DE FEBRERO DE 2001, EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".

X. CREDITOS

El Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, fue elaborado y actualizado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Subdirector de Desarrollo Institucional para el Desarrollo Urbano, Económico, Social y Administrativo

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

Analistas
C.P. Francisco Rodríguez Rosas
Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Lic. Darío César Armeaga Nava