GACETA DEL GOBIERNO

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

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

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 19 de junio de 1998
No. 116

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISION MEXIQUENSE.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MEXICO.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MEXICO.

"1998. CINCUENTENARIO DE LA DECLARACION UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISION MEXIQUENSE

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISION MEXIQUENSE

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

- **CONSEJO DIRECTIVO**
- **DIRECCION GENERAL**

  CONTRALORIA INTERNA

  UNIDAD JURIDICA

  UNIDAD DE PLANEACION
- **DIRECCION TECNICA**

  DEPARTAMENTO DE TRANSMISIONES

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE TELEVISION.....
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE AUDIO.....
- **DIRECCION DE NOTICIEROS**.....
SUBDIRECCION DE NOTICIAS DEL VALLE DE MEXICO.....
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE NOTICIAS.....
SUBDIRECCION DE NOTICIAS.....
DEPARTAMENTO DE INFORMACION.....
DEPARTAMENTO DE REDACCION.....
- **DIRECCION DE TELEVISION**.....
SUBDIRECCION DE PRODUCCION.....
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SERVICIOS.....
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS.....
DEPARTAMENTO DE ESCENOGRAFIA.....
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION.....
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION, CONTINUIDAD Y VIDEOTECA.....
DEPARTAMENTO DE PROMOCION E IMAGEN.....
- **DIRECCION DE RADIO**.....
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION RADIOFONICA.....
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y FONOTECA.....
DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES.....
- **DIRECCION DE COMERCIALIZACION**.....
DEPARTAMENTO DE VENTAS DEL VALLE DE TOLUCA.....
DEPARTAMENTO DE VENTAS DEL VALLE DE MEXICO.....
DEPARTAMENTO DE CREATIVIDAD.....
- **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**.....
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION.....
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.....
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACEN.....
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.....
SUBDIRECCION DE FINANZAS.....
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.....
DEPARTAMENTO DE TESORERIA.....
VIII.VALIDACION DIRECTORIO.....

PRESENTACION

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

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

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

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

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

Producto de lo anterior, se elaboró el presente Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, con el propósito de proporcionar al personal de esta institución un instrumento administrativo para agilizar sus tareas y eficientar sus actividades. Con él se podrán apoyar los programas sustantivos, a fin de impactar positivamente a este órgano desconcentrado y a la sociedad del Estado de México.

Por lo tanto, el Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense 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

Las características económicas, políticas y sociales de la Entidad, así como la riqueza de sus manifestaciones artísticas y culturales, la diversidad de su patrimonio arqueológico y de sus paisajes naturales, la variedad de su clima y sobre todo las características de su población; fueron algunos factores que motivaron al Gobierno del Estado de México para la creación de un medio de comunicación masivo que permitiera a la población de la Entidad, no sólo conocer a su Estado, su país y el planeta donde vive, sino que constituyera un medio de esparcimiento y de acceso a la cultura y a la educación.

Con esta finalidad, el 10 de julio de 1984, se crean en la Entidad mediante acuerdo del Ejecutivo Estatal los órganos desconcentrados denominados "Radio Mexiquense" y "Televisión Mexiquense", a los que se les encomendó como objetivo servir como medio de expresión de las inquietudes y opiniones de la población estatal, fomentar la cultura, fortalecer la participación ciudadana, mantener informada a la sociedad del acontecer estatal, nacional e internacional, difundir las manifestaciones sociales, apoyar eventos artísticos y deportivos, orientar a la población en la conservación de la salud, la economía doméstica, educación familiar y mejoramiento de la productividad industrial, agrícola y ganadera, a través de la programación radiofónica y televisiva.

Los acuerdos de creación de estos organismos les confirieron autonomía en el manejo de sus recursos y establecieron que su patrimonio se conformaría con los recursos materiales y financieros provenientes de los niveles de gobierno federal, estatal y municipal, así como por las donaciones y aportaciones que les concedieran empresas públicas y privadas y los que por cualquier título pudieran adquirir.

Esta libertad para el manejo de sus recursos, aun cuando su naturaleza jurídica era de órganos desconcentrados, les permitió consolidar rápidamente su funcionamiento y crear estaciones repetidoras y retransmisoras en diversas regiones del Estado, con la finalidad de que las señales que se transmitían tanto por radio como por televisión, llegarán al mayor número de habitantes posibles en la Entidad, aunque los recursos disponibles nunca fueron suficientes para cubrir al 100% del total de los televidentes y radioescuchas potenciales.

Una característica peculiar sobre el funcionamiento de estos organismos fue que desde su creación, operaron como una misma institución, es decir, que realmente nunca funcionaron como dos instituciones diferentes y separadas en la consecución de sus objetivos. A esto contribuyeron su cercanía geográfica, la similitud de sus objetivos, el apoyo que en materia técnica y administrativa se proporcionaban, así como la supeditación y dependencia jerárquica y funcional que desde el principio registró la Dirección de Radio, respecto a la Dirección de Televisión, reforzada por el hecho de que había un director para ambos organismos.

Esta situación persistió durante varios años con sus correspondientes implicaciones, entre ellas, la irregularidad jurídica en el funcionamiento institucional respecto a la autonomía e independencia de los órganos. En 1992 se iniciaron gestiones para legalizar el funcionamiento conjunto de los mismos, lo que culminó con la publicación del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se creó el órgano desconcentrado denominado "Sistema de Radio y Televisión Mexiquense", publicado el 12 de febrero de 1993 en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

El instrumento jurídico que creó al nuevo órgano, básicamente respeta los objetivos institucionales que venían desempeñando Radio y Televisión Mexiquense, y precisa la importancia que reviste como medio de comunicación; así como sus efectos en la población, al contribuir en la atención de problemas ecológicos, de farmacodependencia, de alcoholismo, de asistencia social, de identidad estatal y en la promoción de los deberes y derechos ciudadanos.

Bajo estos lineamientos, el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense emprende acciones orientadas a mejorar y optimizar sus recursos, los servicios ofrecidos a la ciudadanía y el funcionamiento integral del órgano, adaptándose rápidamente a los cambios del entorno y ofreciendo una mayor calidad en los programas de radio y televisión que le exigen, por una parte, la nobleza de sus objetivos y por la otra, la gran competitividad en la que se encuentra inmerso tanto por las televisoras y radiodifusoras locales como nacionales del sector público como del privado.

Es conveniente señalar que pese a los esfuerzos que el Sistema realiza para que las señales de radio y televisión a su cargo lleguen a todos los rincones del Estado, su cobertura hoy en día sólo llega al 30% de los hogares de la Entidad, la cobertura de radio abarca sólo 70 municipios y la de televisión sólo llega a 30 municipios de la Entidad, y se dificulta aún más en la zona metropolitana del Valle de México.

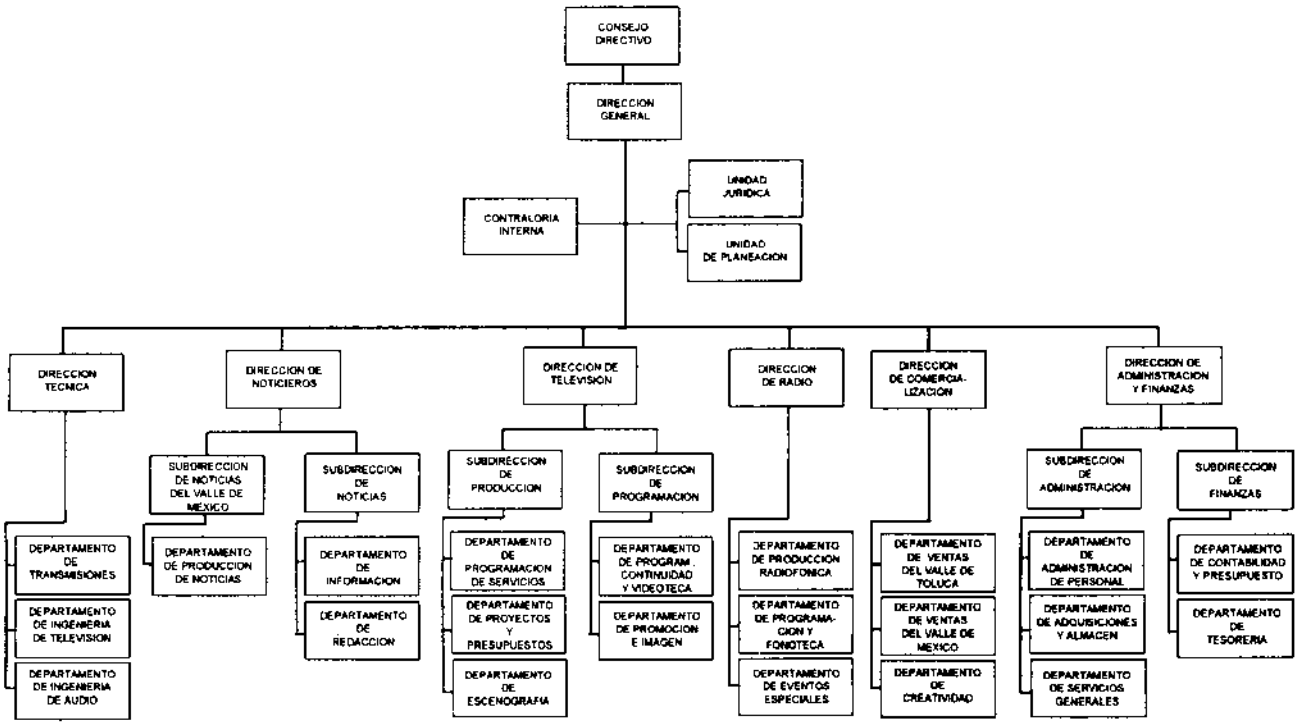
Para superar estas limitaciones en el cumplimiento de sus objetivos, el sistema experimenta cambios internos orientados a fortalecer la imagen institucional, incrementar el número de espectadores y capacitarse en el manejo de sistemas automatizados y de tecnología de punta en comunicaciones.

Los cambios a la estructura de organización por su parte, son producto de sus adaptaciones a los cambios de su entorno y al replanteamiento de su funcionamiento, lo cual puede observarse en el presente manual de organización que refleja su funcionamiento actual.

205L14001	Departamento de Producción Radiofónica
205L14002	Departamento de Programación y Fonoteca
205L14003	Departamento de Eventos Especiales
205L15000	**Dirección de Comercialización**
205L15001	Departamento de Ventas del Valle de Toluca
205L15002	Departamento de Ventas del Valle de México
205L15003	Departamento de Creatividad
205L16000	**Dirección de Administración y Finanzas**
205L16100	Subdirección de Administración
205L16101	Departamento de Administración de Personal
205L16102	Departamento de Adquisiciones y Almacén
205L16103	Departamento de Servicios Generales
205L16200	Subdirección de Finanzas
205L16201	Departamento de Contabilidad y Presupuesto
205L16202	Departamento de Tesorería

VI. ORGANIGRAMA

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISION MEXIQUENSE



OCTUBRE DE 1996

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO:

Regular el funcionamiento del órgano, a través del establecimiento de normas, políticas y demás lineamientos que coadyuven al cumplimiento de las funciones encomendadas al mismo.

FUNCIONES:

- Dictar las políticas y lineamientos complementarios a la normatividad que regula el funcionamiento del órgano, para coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- Estudiar y, en su caso, aprobar el programa anual de actividades, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos y el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
- Aprobar y expedir el reglamento interior del órgano y vigilar su cumplimiento, así como autorizar los manuales de organización y procedimientos para el correcto funcionamiento institucional.
- Aprobar la celebración de contratos y convenios entre el órgano e instituciones análogas, con la finalidad de intercambiar tecnología y programas televisivos y radiofónicos que enriquezcan y mejoren la programación.
- Analizar y aprobar los proyectos de programación radiofónica y televisiva y emitir las recomendaciones que estime convenientes para mejorar la calidad y contenido de los programas que se difunden.
- Autorizar los proyectos de creación, ampliación y fortalecimiento de las estaciones repetidoras y retransmisoras de radio y televisión en la Entidad, así como los proyectos de financiamiento para su realización.
- Autorizar los nombramientos, la remoción o suspensión del personal directivo y de confianza del órgano.
- Evaluar y aprobar los estados e informes financieros del órgano, verificando la congruencia de su aplicación, con el cumplimiento de los planes y programas institucionales.
- Discutir y aprobar, en su caso, los informes de actividades que rinda el Director General, así como aquellos asuntos que someta a su consideración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205L10000 DIRECCION GENERAL

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y evaluar las acciones de comunicación en radio y televisión que realiza el Sistema, en cumplimiento de las atribuciones que le confiere su acuerdo de creación.

FUNCIONES:

- Difundir, observar y supervisar el cumplimiento de las normas y políticas generales emitidas por el Consejo Directivo para regular el funcionamiento del órgano.
- Someter a consideración del Consejo Directivo, el programa anual de actividades, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos; así como el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios para el órgano.
- Proponer al Consejo Directivo los nombramientos, remociones y bajas de directores, subdirectores y personal de confianza del órgano.
- Someter a la aprobación del Consejo Directivo, el proyecto de reglamento interior del Sistema, y las modificaciones que estime convenientes, así como los manuales de organización y procedimientos.
- Integrar la programación radiofónica y televisiva a transmitir por el Sistema, someterla a consideración del Consejo Directivo y cuidar que se efectúen, en su caso, los ajustes que este último recomiende.
- Representar al Sistema en los eventos públicos o privados en que deba participar en el desarrollo de sus funciones.
- Proponer al Consejo Directivo la celebración de contratos, convenios y acuerdos de intercambio tecnológico; así como de programas radiofónicos y televisivos con instituciones análogas nacionales y extranjeras.
- Establecer los sistemas operativos de trabajo y proporcionar con oportunidad los instrumentos de apoyo para el cumplimiento de los objetivos encomendados a las unidades administrativas del órgano.
- Instrumentar medidas de simplificación y modernización administrativa que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales y al óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Conocer las infracciones en que incurra el personal del órgano y vigilar la aplicación de las sanciones que establezca la Contraloría Interna, con base en el reglamento interior del órgano y en los ordenamientos jurídicos que regulan la materia en el Estado.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas que integran el órgano, a fin de asegurar el cumplimiento de sus funciones y elevar la calidad de los servicios que el Sistema proporciona a la sociedad mexiquense.

- Presentar al Consejo Directivo los informes anuales y específicos de actividades del Sistema, así como aquellos asuntos que requieran de su conocimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205L10100 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones legales aplicables en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, tendientes a garantizar el adecuado ejercicio de los recursos asignados al órgano.

FUNCIONES:

- Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la contabilidad, la administración de personal, la adquisición de bienes, la contratación de servicios, y el uso, conservación y enajenación de bienes y demás activos asignados al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
- Aplicar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, a los servidores públicos las sanciones que procedan en términos de la legislación correspondiente.
- Verificar la aplicación correcta del presupuesto autorizado al órgano, de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto expidan las Secretarías de Finanzas y Planeación y de la Contraloría, respectivamente
- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías Contables y Administrativas aplicables a las unidades administrativas del órgano.
- Participar en los actos de entrega y recepción de oficinas de las unidades administrativas del Sistema, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares respecto a los servicios proporcionados por el Sistema, o contra del personal del mismo; dirigir las investigaciones y el procedimiento correspondiente, y turnar los resultados a la Dirección General y, en su caso, a la Secretaría de la Contraloría.
- Vigilar que los concursos y licitaciones públicas que realice el Sistema se efectúen en los términos que establezca la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
- Cuidar que las manifestaciones patrimoniales de los servidores públicos que laboran en el Sistema, se realicen en los tiempos y términos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Participar en los Comités de Control, Auditoría, Eficiencia y Productividad, y dar el seguimiento a los acuerdos que emitan estos comités.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205L10200 UNIDAD JURIDICA

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección General en la emisión de dictámenes, asesorías y sugerencias especializadas, así como en la atención de asuntos jurídicos, cuya tramitación competa al Sistema, y que apoyen la toma de sus decisiones.

FUNCIONES:

- Formular los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones legales que requiera el órgano en el desarrollo de sus funciones y presentarlos al Director General para su visto bueno y, en su caso, gestionar su publicación.
- Compilar las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Sistema, difundirlas y proponer a la Dirección General su actualización, adición o supresión.
- Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a las unidades administrativas del órgano que lo requieran, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del mismo.
- Actuar como órgano de consulta y difusión sobre los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Sistema.
- Asesorar en materia jurídica a los directivos de la Institución para la firma de contratos o cualquier acto legal en que deban intervenir en el desarrollo de sus funciones.
- Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilan ante diversas autoridades judiciales para resolver los casos que competan al órgano.
- Intervenir en las controversias laborales que se susciten con el personal, apegándose a los lineamientos que al efecto establece la jurisdicción laboral en el Estado de México, la Ley Federal del Trabajo, la Secretaría de Administración y la Secretaría de la Contraloría.
- Instrumentar mecanismos para allegarse de información de los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal administrativo adscrito al órgano y llevar su seguimiento en coordinación con la Contraloría Interna.

- Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración el Consejo Directivo, la Dirección General y las áreas administrativas del órgano, emitir opinión de los mismos y efectuar, en su caso, el seguimiento o trámite de los asuntos que se le encomienden.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205L10300 UNIDAD DE PLANEACION

OBJETIVO:

Elaborar e integrar los planes y programas institucionales, que permitan el desarrollo ordenado y eficiente de las funciones encomendadas al órgano, y llevar su seguimiento.

FUNCIONES:

- Definir, difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el órgano.
- Integrar, en coordinación con las unidades administrativas del Sistema, los programas generales y específicos que se requieran para dar cumplimiento a las atribuciones encomendadas al mismo, y cuidar que éstos se apeguen a las directrices establecidas por el Ejecutivo Estatal en materia de comunicación radiofónica y televisiva.
- Diseñar e instrumentar mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas de trabajo a realizar por las unidades administrativas del órgano.
- Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el Sistema en el ejercicio de sus atribuciones.
- Participar en la elaboración e integración del proyecto de ingresos y egresos y del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios del órgano, cuidando la congruencia de los mismos, en función de los planes y programas operativos.
- Identificar y proponer a la Dirección General, la realización de acciones y proyectos de modernización y de simplificación administrativa, que coadyuven al mejoramiento integral del órgano; así como llevar el seguimiento y evaluación de las acciones con que el mismo participe en estos programas.
- Proponer a la Dirección General la instrumentación de medidas correctivas que se deriven del seguimiento y evaluación de la operación de planes y programas a cargo del órgano.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205L11000 DIRECCION TECNICA

OBJETIVO:

Programar, organizar y controlar la prestación de los servicios técnicos que se requieran para la producción y transmisión de programas radiofónicos y televisivos.

FUNCIONES:

- Identificar y difundir la normatividad a la que deberán sujetarse los enlaces y las transmisiones de los programas de radio y televisión vía satélite y microondas, así como para la utilización del equipo e instalaciones de las estaciones matrices, repetidoras y retransmisoras de radio y televisión con que cuenta el órgano.
- Integrar y dirigir la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transmisiones y enlaces, así como el de audio, video y grabación de las estaciones repetidoras y retransmisoras de radio y televisión en el Estado.
- Participar en la integración de los proyectos de creación de estaciones repetidoras y retransmisoras de radio y televisión, aportando los elementos que permitan cuantificar, definir y precisar el costo y características del equipo con que se cuenta, el que se requiere para la expansión y los beneficios a obtener con los proyectos.
- Mantener estrecha relación con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para establecer las características de frecuencia que deberá utilizar el órgano en los programas que se transmitan durante los enlaces radiofónicos y televisivos.
- Establecer y operar mecanismos que permitan conocer las innovaciones tecnológicas en materia de equipo de comunicaciones en radio y televisión en el mercado, determinar la factibilidad de su adquisición o implementación por parte del órgano, e informar de ello a la Dirección General.
- Organizar y dirigir al personal de ingeniería, técnicos y personal administrativo adscrito a la Dirección, en el desarrollo de sus actividades y prestación de servicios que le competan, en función de los requerimientos presentados por las Direcciones de Noticieros, de Televisión y de Radio.
- Proponer e integrar programas de actualización, capacitación y desarrollo del personal técnico adscrito a la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205L12100 SUBDIRECCION DE NOTICIAS DEL VALLE DE MEXICO

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y supervisar las actividades de los corresponsales destinados a cubrir los sucesos relevantes de la zona metropolitana del Valle de México y supervisar la redacción y producción de noticias relativas a esa región del Estado.

FUNCIONES:

- Integrar el programa de actividades diarias, semanales y mensuales de los corresponsales de la zona metropolitana del Valle de México y someterlo a consideración de la Dirección de Noticieros.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos para la Subdirección de Noticias del Valle de México y someterlo a consideración de la Dirección de Noticieros.
- Supervisar que los corresponsales cubran e integren las noticias más relevantes de los diferentes medios de comunicación e información de la zona metropolitana del Valle de México.
- Proponer a la Dirección de Noticias, mecanismos de intercambio de información con empresas análogas del Valle de México, para incrementar la cobertura de noticias y difundir con mayor eficiencia la imagen del Sistema.
- Solicitar oportunamente a la Dirección Técnica el apoyo para la grabación de eventos especiales de noticias realizados en vivo y en directo desde la zona metropolitana del Valle de México.
- Evaluar el contenido y redacción de los guiones con las noticias más relevantes del Valle de México y efectuar los ajustes y cambios que estime convenientes.
- Controlar y supervisar la utilización de teléfonos celulares, radios de comunicación, cámaras fotográficas y de video, así como otros equipos asignados al personal de la Subdirección para el desarrollo de sus funciones.
- Supervisar que el equipo utilizado para la recepción de información tales como: fax, teléfono, internet, entre otros, se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento.
- Supervisar el registro del material documental producido y recopilado por la Subdirección, así como su envío al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca para su resguardo.
- Vigilar que el personal de la Subdirección cuente con los recursos materiales y servicios generales que coadyuven al eficiente desarrollo de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205L12101 DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE NOTICIAS

OBJETIVO:

Efectuar la producción de noticias relacionadas con eventos relevantes ocurridos en la zona metropolitana del Valle de México, para su transmisión por radio y televisión.

FUNCIONES:

- Organizar el trabajo de reporteros, camarógrafos y corresponsales en la cobertura de actos oficiales y eventos relevantes que tengan lugar en el Valle de México.
- Recopilar y analizar información sobre eventos deportivos, culturales, educativos, sociales, políticos y económicos que se susciten en el Valle de México, integrar guiones para su inclusión en los programas noticiosos de radio y televisión que transmite el órgano y presentarlos a la Subdirección de Noticias del Valle de México para su visto bueno.
- Coordinar y supervisar el trabajo de redactores y productores de noticias que cubren los sucesos del Valle de México y verificar que los materiales a incluir en los programas noticiosos observen las políticas y lineamientos de comunicación establecidos por el Sistema.
- Estructurar los programas de noticias del Valle de México, en función del tiempo destinado a cada rubro y de la duración de los programas.
- Solicitar a la Subdirección de Administración los materiales de papelería, artículos de escritorio, material de grabación y servicios de apoyo logístico que se requiera para la cobertura de noticias en el Valle de México.
- Efectuar la edición, producción y post-producción de programas noticiosos del Valle de México, en coordinación con los Departamentos de Transmisiones, Ingeniería de Televisión, Ingeniería de Audio y con los apoyos de las áreas de videoteca, fonoteca, escenografía y maquillaje.
- Verificar que los conductores de los programas de noticias del Valle de México revisen el contenido de las noticias a difundir, previamente a la realización del programa y orientarlos sobre las dudas o comentarios que sobre los mismos pudieran tener.
- Apoyar la realización de programas noticiosos especializados en la problemática del Valle de México y difundidos a control remoto, cuidando la calidad de su contenido y de su transmisión.

- Identificar, codificar y registrar el material producido y remitir las cintas de programas grabados al área de fonoteca y videoteca según corresponda, para su resguardo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205L12200 SUBDIRECCION DE NOTICIAS

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y supervisar las actividades relativas a la recopilación, análisis y redacción de la información relevante de la Entidad, del país y de índole internacional, así como la producción y post-producción de noticieros a difundir por radio y televisión.

FUNCIONES:

- Vigilar la aplicación de políticas y lineamientos, en la recopilación, análisis y redacción de la información recabada en el Estado de México, en el ámbito nacional e internacional, por los reporteros y corresponsales del Sistema.
- Diseñar proyectos de programas informativos a transmitir por radio y televisión que contribuyan a incrementar el número de radioescuchas y de televidentes del órgano, y someterlos a consideración de la Dirección de Noticieros.
- Integrar el contenido y secuencia de los programas de noticias tanto para radio como para televisión y someterlo a consideración de la Dirección de Noticieros.
- Dirigir y supervisar las funciones de recopilación de información, redacción, edición y producción de noticias y captar los requerimientos materiales y de servicios para estas áreas y solicitarlos a la Dirección de Noticieros.
- Organizar y vigilar la cobertura de eventos oficiales y especiales asignados a la Dirección de Noticieros y dar seguimiento a los sucesos novedosos.
- Definir, en coordinación con el Departamento de Transmisiones y de las Direcciones de Radio y de Televisión, el tiempo de duración de los noticieros, así como la incorporación de cápsulas informativas.
- Supervisar que el equipo asignado a la Subdirección para la recepción de información, tales como: fax, teléfono e internet, entre otros, se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Controlar y supervisar la asignación y utilización racional del equipo asignado a reporteros, corresponsales y demás personal de la Subdirección, para el desarrollo de sus funciones.
- Supervisar el registro del material documental recopilado y producido por la Subdirección y su correspondiente envío al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca para su resguardo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205L12201 DEPARTAMENTO DE INFORMACION

OBJETIVO:

Recopilar, procesar e integrar la información más relevante sobre los sucesos políticos, económicos, culturales, sociales y artísticos del Estado de México, así como del ámbito nacional e internacional para que sean difundidos en los programas de noticias de radio y televisión del Sistema.

FUNCIONES:

- Supervisar las investigaciones y la recopilación de información importante que reciba el órgano del ámbito local, estatal, nacional e internacional.
- Solicitar a la Subdirección de Noticias los viáticos, la asignación de unidad móvil y sistemas portátiles para la grabación de noticias importantes del ámbito local, estatal, nacional e internacional.
- Revisar y seleccionar la información obtenida vía fax, telex, internet, periódicos, revistas, así como las recopiladas por los corresponsales y reporteros del Sistema y someterlos a consideración de la Subdirección de Noticias.
- Mantener comunicación con el Departamento de Redacción para la redacción, diseño y formato final de la información y someterla a consideración de la Subdirección de Noticias.
- Organizar diariamente a los reporteros y corresponsales que laboran en el Sistema para la atención y cobertura de los eventos oficiales y los de tipo político, económico, social, cultural y deportivo que se susciten en la Entidad, que por su naturaleza o características deban ser difundidos a la población.
- Verificar que los servicios de comunicación con medios especializados, tales como internet, telex, correo electrónico y fax, se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento y a través de ellos, recopilar la información que por su trascendencia deba ser difundida por el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
- Verificar que los analistas de información cuenten con los diarios de circulación estatal, nacional e internacional y demás material documental que permita investigar, fundamentar y soportar debidamente los hechos noticiosos que se difunden por el órgano.

- Solicitar al Departamento de Transmisiones su apoyo para que el material e información recopilada por los corresponsales se difundan con claridad en los programas noticiosos.
- Identificar, precisar y solicitar a la Subdirección de Noticias los materiales, equipo y apoyo logístico que se requiera para las labores de recopilación de información y vigilar que el personal haga buen uso de los mismos.
- Proponer a la Subdirección de Noticias la adquisición de equipo, la contratación de servicios especiales de información, así como la celebración de convenios con agencias nacionales e internacionales de información para recabar en forma ágil y oportuna la información relativa a eventos importantes que se requieran difundir por el Sistema.
- Efectuar investigaciones tendientes a conocer con precisión eventos que por su trascendencia económica, política o social, deban ser difundidos a la población mexiquense.
- Operar el sistema de control de la documentación y material videográfico recopilado por el departamento, debidamente clasificado y codificado para su posterior consulta y/o utilización.
- Proponer a la Subdirección de Noticias la utilización de material pregrabado, para apoyar la producción y difusión de noticias por radio y televisión, que permita apoyar los eventos que se difunden.
- Efectuar el control del personal adscrito al departamento y notificar al Departamento de Administración de Personal las incidencias del mismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205L12202 DEPARTAMENTO DE REDACCION

OBJETIVO:

Organizar y controlar los procesos de análisis y redacción de la información recabada a nivel local, estatal, nacional e internacional, e integrar los guiones de noticieros de radio y televisión.

FUNCIONES:

- Analizar la información proporcionada por el Departamento de Información sobre acontecimientos factibles de ser difundidos a la población mexiquense y redactar los guiones informativos de cada noticia.
- Participar en el diseño de la estructura de los programas de noticias a difundir por radio y televisión, atendiendo al contenido y material informativo disponible.
- Redactar los textos informativos de cada noticia, en función del tiempo establecido para cada evento y de los requerimientos de los productores de los programas.
- Efectuar las adaptaciones que procedan a los textos de noticias a difundir por el Sistema, tanto por radio como por televisión, cuando por necesidades de causa mayor se interrumpan los programas y eventos.
- Atender las necesidades específicas que le presenten los productores en materia de redacción, para apoyar la proyección visual, gráfica y a control remoto de noticias.
- Apoyar a los conductores de los programas de noticias en la redacción de comentarios alusivos a los eventos que difunden, cuidando la homogeneidad y estilo en el lenguaje a utilizar.
- Gestionar ante la Subdirección de Noticias los materiales de escritorio, el equipo y los servicios logísticos que se requieran para el funcionamiento del departamento.
- Controlar al personal adscrito al departamento y notificar al Departamento de Administración de Personal de las incidencias del mismo.
- Verificar la correcta utilización de los recursos y equipo asignado al departamento para el desempeño de sus funciones y solicitar, en su caso, los servicios de mantenimiento que sean necesarios para mantenerlo en óptimas condiciones de funcionalidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205L13000 DIRECCION DE TELEVISION

OBJETIVO:

Organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de producción, edición y difusión de programas deportivos, educativos, culturales y de esparcimiento a transmitir por televisión.

FUNCIONES:

- Difundir los criterios y políticas para la producción y realización de programas de televisión.
- Integrar el programa anual de producción televisiva, así como el presupuesto de egresos de la dirección y presentarlos a la Dirección General para su autorización.
- Analizar los proyectos que se presenten para la producción de programas televisivos, considerar su viabilidad y factibilidad financiera, sugerir las correcciones que considere pertinentes y dirigir su realización.

- Organizar, dirigir y supervisar la utilización de estudios de grabación, salas de edición y post-producción en la realización de programas.
- Evaluar la programación televisiva del Sistema y sugerir a los productores la realización de programas que se requieran.
- Dirigir y supervisar la estructuración de la programación diaria, semanal y mensual de televisión y someterla a consideración de la Dirección General y vigilar su cumplimiento.
- Supervisar la operatividad de los sistemas de clasificación, identificación, localización física, préstamo y control del material videográfico del Sistema.
- Proponer a la Dirección General, el intercambio tecnológico y de programas informativos, culturales, deportivos, educativos y artísticos con instituciones análogas del Estado de México, nacionales e internacionales, a fin de enriquecer, ampliar y diversificar los servicios de esparcimiento, educativos y culturales.
- Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección Técnica para la prestación de los servicios preventivos y correctivos del equipo de transmisiones, de videograbación, sistemas digitales, así como para el estudio master y para el equipo adicional con que cuente la Dirección a su cargo.
- Vigilar que se proporcionen los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas a su cargo, para el desarrollo de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205L13100 SUBDIRECCION DE PRODUCCION

OBJETIVO:

Dirigir y supervisar la realización de programas, cápsulas informativas, eventos especiales y oficiales, y verificar el contenido y calidad de los mismos.

FUNCIONES:

Supervisar el cumplimiento de las políticas que regulan la producción y realización de programas de televisión.

- Supervisar la elaboración de guiones y formatos de los programas, cápsulas y spots televisivos y, en su caso, sugerir a los productores, realizadores y editores las correcciones pertinentes.
- Organizar y controlar la pre-producción, producción y post-producción de programas televisivos, así como las cápsulas y spots informativos previamente autorizados.
- Dirigir y controlar el montaje y desmontaje de escenografías para la realización de programas televisivos.
- Proponer a la Dirección de Televisión proyectos de nuevos programas, así como cambios de programación que tiendan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el órgano.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones.
- Verificar que las producciones de televisión se realicen en la forma programada y que las transmisiones se efectúen con calidad de imagen y sonido.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205L13101 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Proporcionar adecuada y oportunamente los servicios para la pre-producción, producción y post-producción de programas televisivos.

FUNCIONES:

Operar mecanismos para la atención de solicitudes presentadas por los productores, para la producción, realización y edición de programas, así como para la grabación en estudios y escenarios naturales.

- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos y verificar que en el mismo se consideren recursos suficientes para las producciones televisivas.
- Controlar las actividades de los camarógrafos, técnicos en iluminación, en audio, en video, maquillistas, diseñadores de vestuario y free lance en apoyo a las necesidades presentadas por los productores.

Controlar la asignación de cámaras portátiles y sistemas de grabación en los estudios del órgano y en locaciones naturales.

- Mantener coordinación con el Departamento de Ingeniería de Televisión para proporcionar adecuada y oportunamente los servicios preventivos y correctivos al equipo y sistemas de grabación de programas televisivos.

- Controlar las actividades del personal adscrito al departamento, detectar las necesidades de capacitación y elaborar el programa en la materia para someterlo a consideración de la Subdirección de Producción.
- Establecer coordinación con el Departamento de Servicios Generales para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los estudios de grabación y edición, atendiendo aspectos de limpieza, iluminación, instalaciones eléctricas, pintura y otros aspectos funcionales que requieran.
- Informar con oportunidad al Departamento de Administración de Personal de las incidencias del personal adscrito a esta unidad administrativa para su afectación en nómina.
- Elaborar los informes generales y específicos del departamento que le solicite la Subdirección de Producción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205L13102 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS

OBJETIVO:

Determinar la factibilidad técnica y financiera de proyectos de producciones televisivos presentados por los productores del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

FUNCIONES:

- Analizar la factibilidad técnica y financiera de proyectos de producción televisiva que presenten los productores de programas del Sistema, determinar la viabilidad de los mismos y someterlos a consideración de la Dirección General.
- Registrar y controlar los proyectos aprobados, así como el presupuesto asignado para la ejecución de los mismos.
- Integrar un banco de datos con los proyectos aprobados, realizados y los cancelados, y emitir información estadística del tipo, duración y preferencias de los proyectos realizados por el Sistema.
- Participar en el desarrollo y control de las producciones autorizadas y solicitar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto el pago de programas concluidos, con base en los convenios de pago establecidos con los productores.
- Conocer el contenido de las producciones y su tiempo de realización, con el propósito de controlar el inicio y fin de las grabaciones.
- Preparar los contratos de realización de los programas convenidos con los productores y vigilar su cumplimiento.
- Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos, verificar la correcta ejecución y/o notificar a la Unidad Jurídica los casos de incumplimiento.
- Elaborar estudios que permitan determinar el costo de proyectos y producciones a realizar por el Sistema y someterlo a consideración de la Subdirección de Producción.
- Sugerir a la Subdirección de Producción posibles fuentes de financiamiento para la realización de proyectos televisivos, así como integrar y mantener actualizado el directorio de productores con que cuenta el órgano.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205L13103 DEPARTAMENTO DE ESCENOGRAFIA

OBJETIVO:

Proporcionar oportuna y adecuadamente los servicios de diseño, montaje y desmontaje de escenografías para la producción de los programas, cápsulas, eventos especiales y promocionales que realice el Sistema.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del departamento y observar que en el mismo se consideren recursos para la adquisición de materiales utilizados en el diseño de escenografías.
- Atender las solicitudes de los productores para el diseño y montaje de escenografía en función del tipo de programas a realizar.
- Diseñar bosquejos de escenografía, cuantificar su costo y someterlo a la aprobación de la Subdirección de Producción.
- Mantener en óptimas condiciones de utilización el material de utilería, el equipo, herramientas y demás recursos asignados al departamento.
- Solicitar con oportunidad al Departamento de Adquisiciones y Almacén, a través de la Subdirección de Producción, el material que se requiera para el diseño de escenografías.
- Colocar las escenografías, logotipos, paneles, bocetos, mamparas y demás material que solicite la Subdirección de Producción para la realización de los programas.
- Controlar la entrada, salida y utilización de materiales y artículos de escenografía, para la realización de programas en estudios y locaciones.

- Elaborar y mantener actualizado un inventario del material, equipo y herramienta útil con que cuenta el departamento y detectar los obsoletos para solicitar su baja.
- Apoyar al Departamento de Adquisiciones y Almacén en la adquisición de material especializado utilizado por el departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205L13200 SUBDIRECCION DE PROGRAMACION

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y controlar las acciones de programación y transmisión de eventos oficiales y especiales, cápsulas, noticieros y programas.

FUNCIONES:

- Supervisar el diseño de la programación diaria de transmisiones por televisión, en función de los tiempos asignados a cada programa y someterlo a consideración de la Dirección de Televisión.
- Dirigir el diseño de la cartelera de programación diaria, semanal y mensual para su difusión en diversos medios de comunicación masiva.
- Instrumentar mecanismos para el control de programas y promocionales transmitidos y por transmitir, en función de los periodos autorizados por la Dirección de Televisión y evaluar su operación.
- Supervisar que los programas, eventos oficiales o especiales, así como los promocionales sean transmitidos conforme a la programación establecida, los tiempos asignados y con la continuidad correcta.
- Vigilar que previamente a la transmisión de programas se cuente con el material videográfico y musical básico o de apoyo para las transmisiones.
- Integrar, en coordinación con la Dirección de Comercialización, la barra programática de espacios publicitarios en función del tiempo de duración y del período de transmisión y remitirlo a la Dirección de Televisión para su aprobación.
- Resolver las eventualidades que durante la transmisión de programas al aire pudieran presentarse, coordinando la atención de fallas e interrupciones con la Dirección Técnica
- Supervisar la operatividad de los sistemas de clasificación, localización, préstamo, control, registro y resguardo del material videográfico.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205L13201 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION, CONTINUIDAD Y VIDEOTECA

OBJETIVO:

Diseñar y mantener actualizada la programación a transmitir vía televisión por el Sistema, cuidar la continuidad de la misma y vigilar el funcionamiento de la videoteca.

FUNCIONES:

- Establecer, en coordinación con la Dirección de Comercialización, la inclusión de espacios publicitarios contratados con el órgano dentro de la programación institucional y definirles el tiempo y horario de transmisión de acuerdo a sus características y público al que van dirigidos.
- Determinar la pauta de transmisión de espacios publicitarios, proponerlo a la Subdirección de Programación para su aprobación e incluirlos en la programación normal de televisión.
- Definir y cuidar la continuidad de los programas que se difunden vía televisión e integrar la programación de los mismos, en función de los tiempos y periodos de duración establecidos.
- Efectuar las adecuaciones y reposición de tiempos fuera de transmisión de los programas normales cuando por causas especiales o de fuerza mayor se interrumpa su difusión y verificar la continuidad de los mismos.
- Identificar, clasificar, registrar y controlar el material remitido a la videoteca para su resguardo y custodia.
- Proporcionar en calidad de préstamo el material de video y acervos videográficos que conforman la videoteca.
- Solicitar la devolución del material videográfico facilitado en préstamo en el tiempo establecido y solicitar a los usuarios su reposición cuando se detecten daños al mismo.
- Proporcionar, con base en las políticas establecidas por la Dirección General, el material de videograbación que requieran los productores.
- Integrar y mantener actualizado el inventario del acervo videográfico con que cuenta la videoteca.
- Operar sistemas de localización ágil, del material videográfico para apoyar la producción de programas de televisión.

- Desarrollar programas de capacitación dirigido al personal del departamento, con el objeto de eficientar las actividades asignadas al personal a su cargo y someterlo a consideración de la Subdirección de Programación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205L13202 DEPARTAMENTO DE PROMOCION E IMAGEN

OBJETIVO:

Definir la imagen de transmisión del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense y desarrollar acciones que promuevan la preferencia de los televidentes y radioescuchas por los programas que el órgano produce.

FUNCIONES:

- Diseñar el programa de promoción de la imagen institucional y presentarla a la Dirección de Televisión para su visto bueno, por conducto de la Subdirección de Programación.
- Desarrollar y proponer a la Subdirección de Programación el desarrollo de estrategias y mecanismos que tiendan a fortalecer la imagen externa del Sistema.
- Diseñar y efectuar la distribución de trípticos informativos y, en su caso, la publicación de carteleras de la programación televisiva.
- Proponer a la Subdirección de Programación y gestionar, en su caso, ante las autoridades correspondientes, la colocación de espectaculares en lugares estratégicos del Estado de México, con el propósito de proyectar y fortalecer la imagen corporativa del Sistema.
- Realizar estudios de opinión sobre las preferencias de la programación de radio y televisión, a través de encuestas aplicadas a televidentes y radioescuchas que conforman el universo de atención de Sistema y proponer cambios a la programación de radio y televisión en función de los resultados obtenidos en los estudios de opinión.
- Apoyar a la Dirección de Comercialización en la producción de alternativas y proyectos de comercialización de los programas que produce el Sistema
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205L14000 DIRECCION DE RADIO

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y evaluar las actividades relativas a la producción, programación, transmisión y continuidad de los programas radiofónicos del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

FUNCIONES:

Difundir y observar el cumplimiento de las políticas y demás lineamientos normativos que regulan la programación, producción y transmisión de programas, cápsulas y promocionales radiofónicos.

- Dirigir la elaboración del programa anual de actividades, el proyecto de presupuesto de egresos y el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios para la Dirección de Radio y someterlos a consideración de la Dirección General.

Dirigir y supervisar la realización e integración de programas, cápsulas, spots noticieros y eventos oficiales y especiales, constatando que su contenido se oriente al cumplimiento de los objetivos del órgano.

- Supervisar la elaboración diaria, semanal y mensual de la programación radiofónica, someterla a la aprobación de la Dirección General y efectuar, en su caso, los ajustes que esta última recomiende.
- Supervisar y controlar conjuntamente con la Dirección de Televisión, la transmisión simultánea de programas especiales con base en la programación establecida.

Mantener mecanismos de cooperación con instituciones análogas del sector público y privado para intercambiar material musical y programas que pueda transmitir el Sistema y que coadyuven a mejorar su funcionamiento.

- Proponer a la Dirección General la instrumentación de mecanismos para conocer los gustos y preferencias de la población estatal, en relación a la programación radiofónica que transmite el Sistema, así como el desarrollo de medidas tendientes a incrementar el número de radioescuchas.

Supervisar el desarrollo de las actividades de los productores, locutores, conductores y continuistas, así como organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la fonoteca.

- Supervisar el funcionamiento de las estaciones repetidoras y retransmisoras radiofónicas con que cuenta el órgano y proponer al Departamento de Audio y al Departamento de Transmisiones, acciones para mejorar y ampliar la cobertura.
- Vigilar que la Dirección Técnica proporcione oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de la Dirección de Radio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205L14001 DEPARTAMENTO DE PRODUCCION RADIOFONICA

OBJETIVO:

Desarrollar las actividades de producción de programas radiofónicos sobre temas educativos, culturales, politicos, recreativos e infantiles, en cumplimiento de los objetivos institucionales del órgano.

FUNCIONES:

Atender las solicitudes que para la grabacion y produccion de programas de radio le presenten los productores y calendarizar la utilización de las salas de producción, grabación, edición, transmisión y cabinas

Integrar y mantener actualizado el directorio de productores de radio.

- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las salas de producción, edicion, pre-producción y transmisión.

Mantener informada a la Dirección de Administración y Finanzas sobre los programas producidos y transmitidos para realizar el pago a productores y locutores, continuistas y personal tecnico de apoyo.

- Llevar un control estadístico de programas producidos y transmitidos así como del tiempo de duración y horas al aire.
- Llevar el control de los equipos de grabacion, producción, edición y transmisión

Solicitar oportunamente a la Direccion de Administración y Finanzas los recursos humanos, financieros y materiales para el desarrollo de las funciones asignadas al departamento

- Vigilar que el equipo de grabación, de audio, de la cabina de transmisiones y del estudio de producción se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento y solicitar, en su caso, a la Dirección Tecnica, el servicio preventivo y correctivo para el mismo.
- Coordinar las actividades del departamento con las que realicen instituciones análogas con las que se tienen convenios de coproducción para que las producciones y transmisiones se efectúen conforme a la programación establecida

Proponer a la Dirección de Radio, la adquisicion de equipos que coadyuven a mejorar las producciones de radio, así como preparar los proyectos técnicos y el presupuesto para su realización.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

205L14002 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y FONOTECA

OBJETIVO:

Establecer y supervisar la programacion diaria a transmitir por radio, evaluar el contenido de los programas radiofónicos, y organizar y controlar el acervo fonográfico del Sistema

FUNCIONES:

- Evaluar e integrar la programacion radiofonica diaria, semanal y mensual y someterla a consideración de la Dirección de Radio.
- Programar las fechas y horarios de transmisión de los programas culturales, deportivos, educativos, noticieros, de esparcimiento, infantiles, así como de los sucesos relevantes que deban darse a conocer a la población mexiquense a través de la radio y someterlo a consideración de la Dirección de Radio
- Vigilar que los productores y locutores cuenten con el material musical o técnico que se requiera para la transmisión de los programas a su cargo.
- Apoyar a los productores en el control y recepción de llamadas telefónicas del público a los programas que se producen y transmiten por la estación.
- Efectuar las adaptaciones que procedan a la programación establecida cuando por causas ajenas al Sistema se interrumpa la programación normal y/o la transmisión de eventos especiales y vigilar su continuidad.

Cuidar que el material fonográfico grabado y producido se remita oportunamente a la fonoteca.

Identificar, codificar, clasificar y resguardar el material fonográfico, y efectuar el préstamo del mismo al personal de la Dirección.

- Integrar y mantener actualizado el inventario del acervo fonográfico de la institución y controlar las existencias del mismo.
- Participar en la realización de estudios de opinión de las preferencias del auditorio sobre la programación de radio.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la papeleria, el material fonográfico y demás recursos para realizar las producciones radiofónicas.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205L14003 DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Desarrollar la producción de eventos especiales radiofónicos comprendidos en la programación normal del órgano, así como de aquellos que en forma imprevista llegaran a suscitarse y que deban ser difundidos a la población.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Departamento y observar que en el mismo se consideren recursos para la producción de eventos especiales.
- Programar la producción, realización y transmisión de eventos oficiales y especiales que lleve a cabo el Gobierno del Estado de México, el Gobierno Federal y los Gobiernos Municipales de la Entidad, así como instituciones públicas o privadas y someterlo a consideración de la Dirección de Radio.
- Coordinar las funciones del Departamento con las que realicen instituciones análogas nacionales e internacionales para la realización y transmisión de eventos oficiales y especiales por radio, que por su naturaleza deban ser difundidos a la población de la Entidad.
- Proponer a la Dirección de Radio la adquisición de equipo para la producción de eventos oficiales y especiales.

  Solicitar oportunamente a la Dirección de Radio, el equipo técnico y los apoyos logísticos para la cobertura y realización de eventos especiales.
- Solicitar oportunamente al Departamento de Ingeniería de Audio, el servicio preventivo y correctivo del equipo utilizado para cubrir programas y eventos especiales.
- Solicitar a la Dirección de Radio la designación de locutores, comentaristas y conductores para los programas especiales que se difundan por la estación.

  Efectuar, en coordinación con el Departamento de Transmisiones adscrito a la Dirección Técnica, la transmisión simultánea de eventos especiales por radio y por televisión.
- Gestionar ante las instancias pertinentes, los servicios de dotación de energía eléctrica para la realización de programas especiales y oficiales por radio
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205L15000 DIRECCION DE COMERCIALIZACION

OBJETIVO:

Comercializar y patrocinar los programas que produce el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, para procurar su autosuficiencia económica.

FUNCIONES:

- Definir políticas y estrategias para la comercialización y patrocinio de los programas y espacios publicitarios en radio y televisión, someterlos a consideración de la Dirección General y vigilar su cumplimiento.
- Diseñar el programa anual de comercialización de programas producidos por el órgano, así como el programa anual de ingresos por concepto de ventas y someterlos a consideración de la Dirección General.
- Establecer mecanismos de relación con los sectores público, privado y social de la Entidad, para la difusión y promoción de espacios publicitarios en radio y televisión, así como para promover el fortalecimiento de la imagen de sus productos a través de este medio de comunicación.
- Definir tarifas y costos de los espacios publicitarios en función del tiempo de duración, horario de transmisión y número de apariciones al aire, y someterlas a consideración de la Dirección General.
- Dirigir y supervisar la venta de espacios publicitarios en radio y televisión, así como establecer los sistemas de cobro y vigilar su aplicación por parte de las unidades administrativas encargadas de su ejecución.
- Dirigir y supervisar la realización de estudios de mercado, orientados a conocer y detectar la necesidad y demanda de espacios publicitarios de radio y televisión en el Estado por parte de posibles consumidores.
- Mantener coordinación con la Dirección de Televisión y con la Dirección de Radio para la producción y realización de spots y espacios publicitarios requeridos por los patrocinadores de programas que difunde el Sistema.

  Establecer y vigilar la operación de mecanismos que permitan llevar el control de emisiones por radio y televisión de espacios publicitarios contratados por los patrocinadores, y solicitar, en su caso, a quien corresponda, los ajustes que sean necesarios para su regularización.
- Controlar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los ingresos por concepto de venta de espacios publicitarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205L15001 DEPARTAMENTO DE VENTAS DEL VALLE DE TOLUCA

OBJETIVO:

Promover la venta de espacios publicitarios en radio y televisión y el patrocinio de programas producidos por el órgano, entre empresas públicas y privadas del Valle de Toluca.

FUNCIONES:

- Efectuar la promoción y venta de espacios publicitarios en radio y televisión con base en las políticas y estrategias establecidas por la Dirección de Comercialización.
- Integrar y mantener actualizado un directorio de clientes potenciales de los programas de radio y televisión con que cuenta el Sistema en el Valle de Toluca.
- Integrar y mantener actualizada una carpeta con las tarifas autorizadas por la venta de espacios publicitarios y de los servicios que ofrece el órgano.
- Mantener comunicación con el Departamento de Producción Radiofónica y con la Subdirección de Producción, para la definición de requerimientos y producción de spots y promocionales solicitados por los clientes.
- Mantener informada a la Subdirección de Producción y al Departamento de Producción Radiofónica, sobre el tipo de programas de interés para los patrocinadores, para ser apoyados en su realización.
- Diseñar y presentar a los patrocinadores del Valle de Toluca, proyectos de promoción diseñados especialmente para sus productos y servicios, así como diversas alternativas de difusión y pago.
- Determinar las fechas de inicio y terminación, el número de emisiones al aire y los horarios de transmisión de los spots comerciales contratados y, mantener informados de ello a los Departamentos de Programación, Continuidad y Videoteca y de Programación y Fonoteca; para su inclusión en las programaciones televisivas y radiofónicas.
- Informar a la Dirección de Comercialización del número de espacios publicitarios contratados por los patrocinadores del Valle de Toluca, así como de los espacios disponibles.
- Mantener informado al Departamento de Contabilidad y Presupuesto de los espacios vendidos, nombres de empresas adquirientes y de las condiciones de venta de espacios publicitarios para controlar los recursos obtenidos por este concepto.
- Integrar un inventario de los espacios publicitarios contratados por los patrocinadores y llevar el control de su transmisión por radio y por televisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205L15002 DEPARTAMENTO DE VENTAS DEL VALLE DE MEXICO

OBJETIVO:

Promover la venta de espacios publicitarios en radio y televisión y el patrocinio de programas producidos por el órgano, entre empresas públicas y privadas del Valle de México.

FUNCIONES:

- Efectuar la promoción y venta de espacios publicitarios en radio y televisión, con base en las políticas y estrategias establecidas por la Dirección de Comercialización.
- Integrar y mantener actualizado un directorio de clientes potenciales de los programas de radio y televisión con que cuenta el Sistema en el Valle de México.
- Integrar y mantener actualizada una carpeta con las tarifas autorizadas por la venta de espacios publicitarios y de los servicios que ofrece el órgano.
- Mantener comunicación con el Departamento de Producción Radiofónica y con la Subdirección de Producción, para la definición de requerimientos y producción de spots y promocionales solicitados por los clientes.
- Mantener informado a la Subdirección de Producción y al Departamento de Producción Radiofónica sobre el tipo de programas de interés por los patrocinadores, para ser apoyados en su realización.
- Diseñar y presentar a los patrocinadores del Valle de México, proyectos de promoción diseñados especialmente para sus productos y servicios, así como diversas alternativas de difusión y pago.
- Determinar las fechas de inicio y terminación de los spots comerciales, el número de emisiones al aire y los horarios de transmisión de los mismos, contratados por los clientes del Valle de México y mantener informados de ello a los Departamentos de Programación, Continuidad y Videoteca y de Programación y Fonoteca, para su inclusión en las programaciones televisivas y radiofónicas.
- Informar a la Dirección de Comercialización el número de espacios publicitarios contratados por los patrocinadores del Valle de México, así como de los espacios disponibles.

- Mantener informado al Departamento de Contabilidad y Presupuesto de los espacios vendidos, nombres de empresas adquirientes y de las condiciones de venta de espacios publicitarios, para controlar y registrar los recursos obtenidos por este concepto.
- Integrar un inventario de los espacios publicitarios contratados por los patrocinadores del Valle de México y llevar el control de su transmisión por radio y por televisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205L15003 DEPARTAMENTO DE CREATIVIDAD

OBJETIVO:

Elaborar el material gráfico y de diseño para apoyar los programas de trabajo de las diversas áreas del órgano, así como la realización de spots publicitarios.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del programa anual de producciones radiofónicas y televisivas y cuidar que en éstas se incluyan variedad en los programas e innovaciones en su contenido, así como en la imagen corporativa, que contribuyan a elevar el número de usuarios y receptores de las emisiones por radio y televisión.
- Desarrollar ideas de programas y spots a producir o realizar, con base en las necesidades presentadas por la población radioescucha, televidente y patrocinadores.
- Desarrollar imágenes a desplegar en la pantalla; movimientos de secuencia de imágenes; de iluminación: musicalización; de conducción de programas; de edición y de realización de programas de rádio y televisión que impacten a los usuarios y que despierten el interés de los receptores de señales.
- Identificar el medio ideal de difusión de los programas que requieren ser promocionados, la duración y horario de transmisiones, así como las alternativas y costos, para su presentación ante los posibles patrocinadores de los programas producidos por el órgano o para quienes adquieran espacios publicitarios en radio y televisión.
- Apoyar a los Departamentos de Comercialización, de Producción en Televisión y de Producción Radiofónica, en el desarrollo de alternativas para la comercialización de programas, en función de los requerimientos presentados por los patrocinadores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205L16000 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO:

Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales, con base en los lineamientos, políticas y estrategias establecidas por la Dirección General, en apoyo a la consecución de los objetivos, metas y programas encomendados.

FUNCIONES:

- Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del órgano, así como la liberación y comprobación de los recursos financieros y las modificaciones presupuestales que se requieran para su funcionamiento.
- Dirigir y supervisar la integración del programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios del Sistema, someterlo a consideración de la Dirección General y vigilar su cumplimiento.
- Establecer las políticas y lineamientos generales para el suministro y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que soliciten las unidades administrativas del Sistema.
- Organizar y supervisar el registro de las actividades contables y presupuestales, y la elaboración de los estados financieros y demás informes que la Dirección General deba presentar al Consejo Directivo.
- Dirigir las actividades relativas al reclutamiento, selección, inducción, capacitación y desarrollo, control de incidencias, pago de remuneraciones, y demás actividades relativas al manejo de personal, así como la conducción de las relaciones laborales.
- Proponer a la Dirección General el programa anual de capacitación y desarrollo de personal con base a los requerimientos del órgano.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205L16100 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades encaminadas al manejo y optimización de los recursos humanos, materiales, y servicios generales del órgano.

FUNCIONES:

- Integrar, con el apoyo de las unidades administrativas del órgano, el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, así como el proyecto de presupuesto de egresos del mismo y someterlos a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.

  Difundir e instrumentar los procedimientos para el suministro de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas del Sistema.

- Supervisar que las acciones de adquisición y suministro de bienes muebles, así como la contratación y prestación de servicios generales se realicen en apego a las políticas establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas.

- Vigilar el registro y control de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

- Supervisar que las actividades relativas al reclutamiento, selección, inducción, capacitación, desarrollo y control de incidencias del personal técnico y administrativo del órgano, se realicen con base en los procedimientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas y observando los ordenamientos jurídicos que regulan la materia.

- Instrumentar y vigilar la operación del sistema de remuneraciones al personal del órgano.

- Supervisar el seguimiento del ejercicio presupuestal en materia de pago de nómina, adquisición de bienes y contratación de servicios para el órgano

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205L16101 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

OBJETIVO:

Operar los procedimientos de administración y desarrollo del personal del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

FUNCIONES:

- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos por concepto de servicios personales y someterlo a consideración de la Subdirección de Administración.

- Elaborar el programa anual de capacitación del personal del Sistema, en función de las necesidades del personal y del órgano y someterlo a consideración de la Subdirección de Administración.

- Efectuar la contratación e inducción del personal del Sistema.

- Operar los procedimientos para el control de asistencias, puntualidad y demás incidencias en que incurra el personal del órgano.

- Integrar y mantener actualizadas las plantillas, inventarios, expedientes y nóminas del personal del Sistema.

- Expedir los gafetes de identificación al personal del Sistema.

- Gestionar los movimientos de personal por altas, bajas, permutas, licencias, vacaciones, permisos económicos, y otros movimientos del personal que presta sus servicios en el órgano.

- Llevar el registro y control de las erogaciones presupuestales por concepto de servicios personales, capacitación y otros gastos relacionados con los recursos humanos, en coordinación con la Subdirección de Finanzas.

- Notificar a la Unidad Jurídica y a la Contraloría Interna de los conflictos laborales que se susciten entre el órgano y el personal, proporcionar en su caso la documentación que avale las responsabilidades o negligencias de los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones y llevar el seguimiento de los asuntos que se ventilen ante autoridades civiles o penales.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205L16102 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACEN

OBJETIVO:

Efectuar la adquisición, almacenamiento, suministro y control de los recursos materiales, necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del órgano.

FUNCIONES:

- Aplicar la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Almacenes, así como las disposiciones administrativas complementarias que contribuyan al adecuado manejo y control de los recursos materiales del órgano.

- Elaborar el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios y someterlo a consideración de la Subdirección de Administración.

- Operar los procedimientos para la recepción y atención de solicitudes para la adquisición y suministro adecuado y oportuno de bienes destinados a satisfacer las necesidades de las unidades administrativas del órgano.

- Participar en los concursos y licitaciones que se celebren para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios establecidos en el programa anual, y darles seguimiento.
- Organizar y controlar el funcionamiento del almacén, operando los procedimientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas para el registro y control de entradas, salidas y existencias.
- Efectuar las adquisiciones menores de bienes no contempladas en el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios del órgano, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas que regulan esta acción.
- Manejar el ejercicio del fondo revolvente asignado al Departamento de Adquisiciones y Almacén y tramitar ante el Departamento de Contabilidad y Presupuesto la comprobación del mismo y ante el Departamento de Tesorería su reposición.
- Efectuar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del órgano, así como mantener vigente la información sobre los movimientos de altas, bajas, transferencias y demás cambios con sus respectivos resguardos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205L16103 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Proporcionar adecuada y oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina, así como los de transporte, luz eléctrica, teléfono, apoyo logístico y otros servicios especializados, a las diversas unidades administrativas del órgano.

FUNCIONES:

- Observar las políticas para la contratación y prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario, equipo de oficina, así como los de transporte, luz eléctrica, teléfono, apoyo logístico, vigilancia y demás servicios que requiera el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
- Participar en la elaboración del programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, vigilando que en el mismo se consideren recursos para la prestación de servicios generales a las unidades administrativas del órgano.
- Operar los procedimientos para la recepción, análisis y atención de las solicitudes de servicios generales que presenten las unidades administrativas del Sistema.
- Contratar los servicios de energía eléctrica, teléfono, mantenimiento y vigilancia, con base en los ordenamientos legales que regulan la materia.
- Contratar los servicios de mantenimiento técnico especializado que requieran las Direcciones Técnica, de Televisión y de Radio y efectuar, en su caso, los trámites que correspondan ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración.
- Proporcionar los servicios de reparación, adaptación y conservación de los estudios de grabación, así como los destinados a labores administrativas.
- Prestar los servicios de fotocopiado, engargolado, fax, mensajería, intendencia y demás que requieran las unidades administrativas y estudios de grabación del órgano.
- Llevar el seguimiento operativo del sistema de seguridad y vigilancia que permita salvaguardar las instalaciones, mobiliario y equipo del órgano.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de vehículos del órgano, controlar su utilización, el registro de entradas y salidas de los mismos y efectuar los pagos de tenencia, calcomanía, revista y demás trámites que se requieran para su funcionamiento.
- Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del órgano.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205L16200 SUBDIRECCION DE FINANZAS

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y supervisar el manejo de los recursos financieros asignados al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense para el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES:

- Difundir los lineamientos para la elaboración, ejecución y control del presupuesto de ingresos y egresos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación y por la propia Dirección General y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar y controlar la elaboración e integración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del órgano y someterlos a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.

- Implementar y supervisar la operación de los sistemas presupuestales y contables que se requieran para el registro y control de los recursos asignados.
- Proponer mecanismos para la captación y optimización de ingresos generados por la prestación de servicios radiofónicos y televisivos que ofrece el órgano y, en su caso, instrumentar su operación.
- Dirigir las acciones de registro y control del gasto programático presupuestal y operar los mecanismos para medir el cumplimiento de planes y programas para los que fueron aprobados.
- Establecer mecanismos para el control de recursos captados por la venta de espacios publicitarios y por el patrocinio de programas que produce el Sistema y vigilar su operación.
- Organizar y controlar la asignación de fondos revolventes a las unidades administrativas que por su naturaleza deban contar con ellos para el mejor desempeño de las actividades encomendadas.
- Garantizar la autosuficiencia y disponibilidad de efectivo que requiera el órgano para el eficiente desarrollo de sus funciones, efectuando oportunamente el trámite para la liberación de los recursos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Proponer alternativas de financiamiento para el desarrollo de proyectos y programas de interés para el Sistema
- Supervisar la elaboración de los estados financieros del Sistema y presentarlos a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205L16201 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Operar los sistemas contables y presupuestales establecidos por la Subdirección de Finanzas, para el control de las operaciones financieras del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas del órgano, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, tomando en consideración los recursos federales y estatales de que se dispone y someterlo a consideración de la Subdirección de Finanzas.
- Realizar las afectaciones, ampliaciones, transferencias y cancelaciones presupuestales con base en el ejercicio del gasto y disposición de recursos en el presupuesto.
- Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado al Sistema, integrar y resguardar los soportes del gasto y emitir los estados financieros que contengan en detalle las operaciones efectuadas.
- Mantener comunicación con los Departamentos de Administración de Personal, de Adquisiciones y Almacén y de Servicios Generales, para registrar las afectaciones a las partidas presupuestales autorizados para cada uno de los rubros que manejan estas unidades administrativas
- Revisar los documentos comprobatorios que presenten los Departamentos de Adquisiciones y Almacén y de Servicios Generales para amparar las erogaciones realizadas que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas y de los requisitos contables, fiscales y administrativos que establecen las disposiciones que regulan el manejo de los recursos financieros.
- Mantener comunicación con el Departamento de Tesorería para la liberación de los recursos comprometidos por los Departamentos de Adquisiciones y Almacén y de Servicios Generales, por concepto de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Elaborar los estados financieros del órgano y presentarlos a la Subdirección de Finanzas para mantenerla informada de la situación en que se encuentra el manejo de los recursos financieros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205L16202 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

OBJETIVO:

Efectuar el manejo de los recursos financieros y valores del órgano, así como el depósito y control de los mismos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas.

FUNCIONES:

- Operar mecanismos para la captación de recursos económicos generados por la prestación de servicios radiofónicos y televisivos, así como los asignados a este órgano vía presupuesto.
- Gestionar ante las instancias que corresponda, la liberación de recursos financieros para cubrir los compromisos de gastos adquiridos por el Sistema.

- Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos autogenerados por el órgano, las donaciones y aportaciones de empresas públicas y privadas en favor del mismo, los obtenidos por otro título y los recursos asignados al Sistema vía presupuesto, y efectuar las conciliaciones correspondientes.
- Efectuar el registro y control de los recursos financieros destinados al pago de nómina del personal del órgano, así como para el pago a proveedores de bienes y servicios, honorarios de agentes de ventas y productores.
- Efectuar el pago y registro de las operaciones realizadas por la contratación de servicios y adquisición de bienes para el Sistema.
- Efectuar la asignación y reposición de fondos revolventes asignados a las unidades administrativas del Sistema, previa justificación y comprobación del uso y destino del fondo anterior, en su caso.
- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas en la Tesorería y hacerlas del conocimiento de la Subdirección de Finanzas.
- Elaborar informes del monto y destino de los recursos financieros autogenerados por el órgano.
- Efectuar conciliaciones del ejercicio y contabilización de ingresos y egresos, en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- Apoyar la realización de auditorías contables y administrativas que realice la Contraloría Interna para verificar la correcta utilización de los recursos de que dispone el Sistema.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. VALIDACION

Toluca Méx., a 8 de junio de 1998.

Lic. Ernesto Némer Alvarez
Secretario de Administración
(RUBRICA)

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

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

M. en Com. Marco Antonio Garza Mejía
Director General del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense
(RUBRICA)

TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MEXICO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE 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
• DIRECCION
DIVISION DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y LICENCIATURA EN CONTADURIA
EPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION
DEPARTAMENTO DE VINCULACION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
VIII. VALIDACION

PRESENTACION

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

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

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

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

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

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

Por lo tanto, el Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente 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

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

El Gobierno del Estado de México, sujetándose a los lineamientos que indica el Convenio de Coordinación realizó las acciones jurídicas necesarias correspondientes para crear el Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, por lo que se expidió el decreto del Ejecutivo que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno el 29 de agosto de 1997, a través del cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios.

De acuerdo con el artículo 4 del decreto de creación del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, su objeto social es:

I. Formar profesionales, docentes e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con sentido innovador que incorpore los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de la profesión de acuerdo a los requerimientos del entorno, el estado y el país;

II. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales que contribuyan a la elevación de la calidad de vida comunitaria;

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

IV. Realizar programas de vinculación con los sectores público, privado y social que contribuyan a la consolidación del desarrollo tecnológico y social;

V. Realizar el proceso enseñanza-aprendizaje con actividades curriculares debidamente planeadas y ejecutadas;

VI. Promover la cultura regional, estatal, nacional y universal, especialmente la de carácter tecnológico;

La estructura de organización del organismo fue aprobada por la Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de diciembre de 1997, la cual se integró por seis unidades administrativas (una dirección, una división de carrera y cuatro departamentos). El Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México imparte inicialmente dos carreras, las cuales son: la de Ingeniería Industrial y la Licenciatura en Contaduría, para una matrícula aproximada de 96 alumnos.

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

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.
Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945, y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Derechos de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.

- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1º de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, y sus reformas y adiciones.

- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.

- Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, y sus reformas

- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983.

- Ley para Coordinar y Promover el Desarrollo Científico y Tecnológico.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1985.

- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1988.

- Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991.

- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.

- Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1993.

- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, y sus reformas y adiciones.

- Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, de los Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de agosto de 1939, y sus reformas y adiciones.

Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de abril de 1957, y sus reformas y adiciones.

- Código Fiscal del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de diciembre de 1979, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.

- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de febrero de 1982, y sus reformas y adiciones.

- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Hacienda del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de diciembre de 1983, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Planeación del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de enero de 1984.

- Ley de Obras Públicas del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de septiembre de 1984, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 1994.

- Ley de Educación del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1997.

- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997.

- Decreto del Ejecutivo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de agosto de 1997.

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
Diario Oficial de la Federación, 1º de octubre de 1945, y sus reformas.

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1981, y sus reformas.

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 26 de marzo de 1994.

- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de febrero de 1986, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de junio de 1987.

Reglamento de Servicio Social para las Instituciones de Educación Superior, del Estado de México Media Superior Terminal y Media Superior Bivalente.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de marzo de 1993.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de septiembre de 1997.

- 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 las dependencias responsables del ramo a que correspondan.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de marzo de 1984.

- Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de febrero de 1995.

- Convenio de Coordinación que para la creación, operación y apoyo financiero del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, celebran, por una parte, la Secretaría de Educación Pública, representada por su titular, Lic. Miguel Limón Rojas, con la participación del Subsecretario de Educación e Investigación Tecnológicas, Dr. Raúl Talán Ramírez, y del Lic. Carlos Mancera Corcuera, Subsecretario de Planeación y Coordinación, y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, representado por el Lic. César Camacho Quiroz, Gobernador del Estado; con la participación del Lic. Jaime Vázquez Castillo, Secretario General de Gobierno, y del M. en C. Efrén Rojas Dávila, Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social.
Fecha de Suscripción: 10 de octubre de 1997.

III. ATRIBUCIONES

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

CAPITULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

I. Impartir educación superior de carácter tecnológica en las áreas industriales y de servicios, así como educación de superación académica alterna y de actualización;

II. Diseñar y ejecutar su plan institucional de desarrollo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. OBJETIVO GENERAL

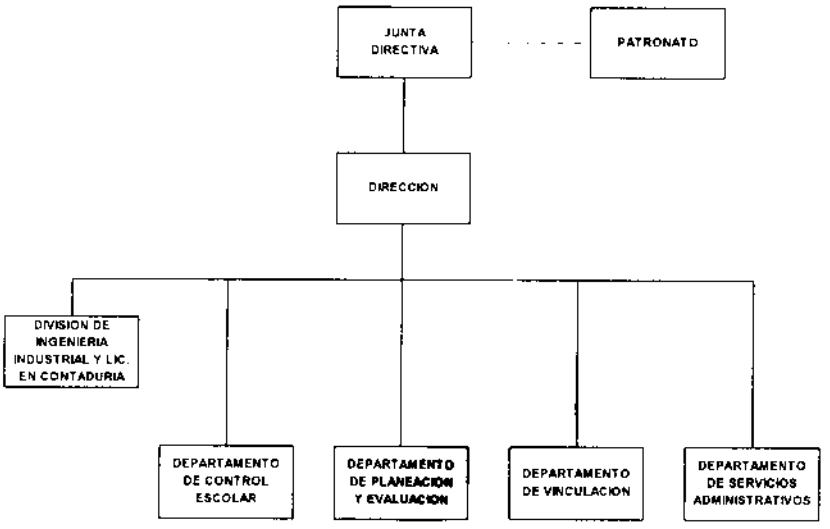
Formar profesionales, docentes e investigadores para la aplicación y generación de conocimientos, que les permita solucionar los problemas y se avance en el conocimiento a través de las investigaciones científicas y tecnológicas, así como en la enseñanza y en el aprovechamiento social de los recursos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

V. ESTRUCTURA ORGANICA

205Q00000	**Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México**
205Q10000	**Dirección**
205Q1A000	Oficina del C. Director
205Q11000	División de Ingeniería Industrial y Licenciatura en Contaduría
205Q10001	Departamento de Control Escolar
205Q10002	Departamento de Planeación y Evaluación
205Q10003	Departamento de Vinculación
205Q10004	Departamento de Servicios Administrativos

VI. ORGANIGRAMA

Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México



NOTA. LA FUNCION DE CONTROL Y EVALUACION SERA ATENDIDA POR LA CONTRALORIA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE NEZAHUALCOYOTL.

Diciembre de 1997

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

JUNTA DIRECTIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Establecer las políticas y lineamientos generales, así como expedir los estatutos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que resulten necesarias para realizar un eficiente desempeño de las actividades que conduzcan al logro de los objetivos propuestos por el Tecnológico.
- Establecer la normatividad en materia de política educativa del Tecnológico, en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Aprobar y, en su caso, modificar los programas y presupuestos del Tecnológico, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de planeación, presupuestación y gasto público, en el Plan Estatal de Desarrollo y en las asignaciones de recursos autorizados.
- Examinar y, en su caso, adecuar y aprobar los proyectos de los planes y programas de estudio y someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública.
- Estudiar los programas académicos-administrativos y acordar sobre su actualización y mejoramiento profesional, mediante el análisis de los resultados obtenidos, a través del seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por las diversas unidades del Tecnológico.
- Analizar y aprobar, en su caso, los informes y estados financieros que presente el director del Tecnológico, previo dictamen de la auditoría externa, y vigilar su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
- Analizar, discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos, así como el informe anual de actividades que presente el director y que permitan tomar decisiones que favorezcan un desarrollo más integral del Tecnológico
- Designar al secretario de la Junta Directiva a propuesta de su presidente y aprobar los nombramientos y remociones de los subdirectores, jefes de división y jefes de departamento, a propuesta del director.
- Vigilar la aplicación de los lineamientos y aprobar las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar el Tecnológico con terceros, con el propósito de crear vínculos en materia de obras públicas, adquisiciones arrendamientos y prestación de servicios.
- Vigilar la preservación y conservación de los bienes que constituyen el patrimonio del organismo, así como considerar acciones que asignen o dispongan de sus bienes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PATRONATO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Presentar para la consideración de la Junta Directiva, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de un ejercicio presupuestal, los estados financieros que muestren el manejo de los recursos obtenidos y aportados por el Patronato, debidamente dictaminados por el auditor externo, designado para tal efecto por la Junta Directiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10000 DIRECCION

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Representar legalmente al Tecnológico 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.
- Proponer, para el análisis de la Junta Directiva, las políticas generales del Tecnológico y, en su caso, implementarlas para normar el funcionamiento de la institución.

  Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo y planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios y el programa anual de actividades y, en su caso, aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
- Planear y programar las actividades académico-administrativos, en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del Tecnológico, además de las que asigne la Junta Directiva producto de los acuerdos.
- Someter a la Junta Directiva para su aprobación, los nombramientos, renuncias y remociones de los subdirectores, jefes de división y de departamento, así como conocer de las infracciones a las disposiciones legales del organismo y aplicar las sanciones correspondientes en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

  Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica-administrativa del Tecnológico, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y una optimización de los recursos disponibles.
- Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas para la elaboración de los planes de estudio y programas académicos, así como para las modificaciones correspondientes.
- Apoyar al Patronato del Tecnológico en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros, que permitan incrementar el patrimonio institucional, a través de actividades de gestoría con los sectores público, privado y social.
- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informarle sobre los avances y logros obtenidos, así como de la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación, que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Tecnológico, conocer las desviaciones y causas, y proponer medidas correctivas para lograr resultados efectivos.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos necesarios que permitan en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración e integración de los planes y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos en la materia tanto federal como estatal, y turnarlos a la consideración de la Junta Directiva.
- Validar la documentación oficial que avalen los estudios profesionales que el Tecnológico ofrece, como son: títulos, grados académicos, certificados y diplomas.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos del sector privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del organismo.
- Rendir a la Junta Directiva en cada sesión, un informe de los estados financieros que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones de acuerdo a los programas propuestos.
- Vigilar el cumplimiento del objeto, planes y programas académicos y administrativos del Tecnológico, así como el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas del Tecnológico e informar anualmente a la Junta Directiva sobre las actividades realizadas por el organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

205Q11000 DIVISION DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y LICENCIATURA EN CONTADURIA

OBJETIVO:

Instrumentar los programas académicos y de investigación en el área de ingeniería industrial y de la licenciatura en contabilidad, tendientes a formar profesionales con capacidad creativa en la solución de los problemas, que propicien el avance del conocimiento mediante el ejercicio responsable de la profesión.

FUNCIONES:

- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje los avances actuales que se han desarrollado tanto científicos como tecnológicos en las carreras a cargo de la división, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Diseñar e implementar programas de investigación en materia de ingeniería industrial y de contabilidad, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de los educandos.
- Difundir los programas de estudio de las carreras que coordina la división, para el conocimiento y cabal cumplimiento de los alumnos y docentes del Tecnológico
- Analizar y evaluar los métodos académicos aplicados en la impartición de las materias de cada carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Proponer a la Dirección la impartición de cursos de actualización y superación de los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas del Tecnológico.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudios de las carreras a cargo de la división se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10001 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Desarrollar y operar el sistema de admisión e inscripción de los alumnos a las carreras que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto, además de considerar lo relativo a la revalidación de estudios o equivalencias, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Elaborar el calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determinen los periodos de preinscripción, inscripción, admisión, reinscripción, así como los períodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades, y aplicarlo a la población estudiantil y docente.
- Llevar a cabo el proceso de inscripciones y reinscripciones de los alumnos, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- Realizar y entregar los listados oficiales de los alumnos inscritos en el período lectivo a la planta docente del Tecnológico, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Preparar los listados de los registros escolares y elaborar informes y estadísticas que le solicite el Director del organismo para conocer el comportamiento matricular.
- Clasificar los expedientes del alumnado del Tecnológico para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
- Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica del educando, así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Diseñar y operar una base de datos que permita registrar adecuada y oportunamente los resultados de las evaluaciones académicas de los alumnos y mantenerla actualizada permanentemente.
- Informar y orientar al alumnado sobre el proceso de admisión aplicado por el Tecnológico, asimismo brindarle apoyo en la solución de problemas administrativos que se le presenten.
- Extender recibos de pago por los servicios escolares proporcionados al alumnado, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.
- Registrar y emitir las calificaciones definitivas de los alumnos del Tecnológico, por grado y materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10002 DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como de los mecanismos para integrar al Plan General del Tecnológico.
- Elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo para el Tecnológico y, coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Formular las estrategias, políticas y procedimientos para llevar a cabo las actividades encomendadas a cada área, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las distintas unidades administrativas del Tecnológico.
- Elaborar los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la institución.
- Desarrollar e impulsar sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por el Tecnológico y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para lograr sus propósitos.
- Elaborar las estadísticas relativas a la matrícula del Tecnológico, así como del comportamiento que refleje, para determinar el análisis y evaluación periódica que soliciten las Secretarías de Educación Pública y de Educación, Cultura y Bienestar Social, respectivamente.
- Mantener la actualización de los aspectos normativos de la evaluación institucional de la educación superior, a través del diseño y desarrollo del proyecto de evaluación del Tecnológico.

  Realizar un seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales relativos con las metas establecidas y, con las actividades que tengan vinculación con la evaluación institucional.
- Promover la participación de la comunidad del Tecnológico en la planeación institucional, mediante el establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del organismo.
- Supervisar que exista una actualización permanente de los catálogos de equipo, producto de las tecnologías modernas y proponer en coordinación con las áreas académicas, nuevas carreras para lograr una mayor cobertura de enseñanza-aprendizaje en la región.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10003 DEPARTAMENTO DE VINCULACION

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Desarrollar y operar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado y social.
- Elaborar programas para el desarrollo de actividades deportivas, tendientes a lograr que el educando cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental.
- Elaborar y operar los programas que promuevan de manera adecuada el intercambio académico en otras instituciones de educación superior, ya sean nacionales o extranjeras, y que contribuyan a fortalecer la preparación de los estudiantes del Tecnológico.
- Desarrollar programas de estudio que contemplen acciones que satisfaga las necesidades del sector productivo y que permitan emprender tareas conjuntas de vinculación.
- Desarrollar y coordinar la aplicación de las actividades para la formación integral del educando, mediante elementos culturales que contribuyan al desarrollo armónico de sus potencialidades, así como el proceso de identificación con la institución, y generar programas de intercambio cultural de manera permanente.
- Establecer la promoción de prácticas profesionales orientadas, de manera integral, a la formación profesional del alumnado en coordinación con el sector productivo de la región, mediante la celebración de convenios para la realización de proyectos de actualización de personal y manejo de maquinaria y equipo.
- Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y, en general, todas las actividades que contribuyan a la formación de los estudiantes del organismo.
- Apoyar al patronato del Tecnológico, mediante la gestoria con el sector productivo, en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros para incrementar el patrimonio institucional.

- Proponer a la Dirección acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece el Tecnológico, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles, publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10004 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

VIII. VALIDACION

Toluca, Méx., a 8 de junio de 1998.

Lic. Ernesto Némer Alvarez
Secretario de Administración
(RUBRICA)

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

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

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

Dr. Alfredo García González
Director del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México
(RUBRICA)

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MEXICO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL SUR 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
- **CONSEJO DIRECTIVO**
- **RECTORIA**

ABOGADO GENERAL
CONTRALORIA INTERNA

- **DIRECCION DE CARRERA DE INFORMATICA**
- **DIRECCION DE CARRERA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y COMERCIALIZACION**
- **DIRECCION DE CARRERA DE PROCESOS AGROINDUSTRIALES**

DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
DEPARTAMENTO DE DIVULGACION Y ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

- **DIRECCION DE VINCULACION**
- **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
VIII. VALIDACION

PRESENTACION

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

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

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

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

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

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

Por lo tanto, el Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica del Sur 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 la integran.

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

La Secretaría de Educación Pública y el Gobierno Estatal firmaron, el 18 de agosto de 1997, un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la Educación Superior Tecnológica en la Entidad, constituyéndose como miembro del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas.

El Gobierno del Estado de México, atendiendo a los lineamientos del Convenio de Coordinación expidió el Decreto del Ejecutivo que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno el 29 de agosto de 1997, a través del cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios, además de constituirse como miembro del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas y adoptando su modelo educativo.

La Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México tiene como objeto social:

I. Impartir educación superior de carácter tecnológico, para formar técnicos superiores universitarios aptos para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas.

II. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento, que fortalezcan la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales, a fin de elevar la calidad de vida de la sociedad.

III. Llevar a cabo programas de vinculación con los sectores público, privado y social que contribuyan a consolidar el desarrollo tecnológico y social de la comunidad.

IV. Desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad.

V. Promover la cultura regional, estatal, nacional y universal.

La estructura de organización del organismo fue aprobada por la Secretaría de Administración en septiembre de 1997, integrándose por 12 unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, una contraloría interna, tres direcciones de carrera, dos direcciones de área y cuatro departamentos).

La Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México imparte inicialmente tres carreras, las cuales son: informática; proyectos productivos y comercialización; y procesos agroindustriales, para una matrícula aproximada de 150 alumnos.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Derechos de Autor
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1956, y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal del Trabajo
Diario Oficial de la Federación, 1º de abril de 1970, y sus reformas.

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, y sus reformas y adiciones.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.

- Ley para la Coordinación de la Educación Superior
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta
Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Información Estadística y Geográfica
Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, y sus reformas.

- Ley para Coordinar y Promover el Desarrollo Científico y Tecnológico
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1985.

- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1988.

- Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991.

- Ley General de Educación
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.

- Ley de Adquisiciones y Obras Públicas
Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1993.

- Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, de los Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de agosto de 1939, y sus reformas y adiciones.

- Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de abril de 1957.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.

- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de febrero de 1982, y sus reformas y adiciones.

- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Hacienda del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de diciembre de 1983, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Planeación del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de enero de 1984.

- Ley de Obras Públicas del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de septiembre de 1984, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 1994.

- Ley de Educación del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1997.

- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente
Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente
Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- Decreto del Ejecutivo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de agosto de 1997.

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1981, y sus reformas.

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
Diario Oficial de la Federación, 26 de marzo de 1994.

- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de febrero de 1986, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de junio de 1987.

- Reglamento de Servicio Social para las Instituciones de Educación Superior, Media Superior Terminal y Media Superior Bivalente
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de marzo de 1993.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de septiembre de 1997.

- 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 las dependencias responsables del ramo a que correspondan
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de marzo de 1984.

- Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de febrero de 1995.

- Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, que celebran, por una parte, el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública, representada por su titular, Lic. Miguel Limón Rojas, con la participación del Subsecretario de Educación Superior e Investigacion Científica, Dr. Daniel Reséndiz Nuñez, y, por la otra, el Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, representado por el Lic. César Camacho Quiroz, Gobernador del Estado; con la intervención del Lic. Jaime Vázquez Castillo, Secretario General de Gobierno, y del M. en C. Efrén Rojas Dávila, Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social del Gobierno del Estado

Fecha de Suscripción: 18 de agosto de 1997.

III. ATRIBUCIONES

DECRETO DEL EJECUTIVO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARACTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MEXICO

CAPITULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

I. Adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente, de acuerdo con los lineamientos previstos en este decreto;

II. Formular, evaluar y adecuar a las caracteristicas regionales, en su caso, los planes y programas de estudio, mismos que deberán sujetarse a las disposiciones legales de la Secretaría de Educación Pública;

III. Diseñar, ejecutar y evaluar su plan institucional de desarrollo;

IV. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura y atribuciones de sus órganos;

V. Organizar, desarrollar e impulsar la investigación humanística, científica y tecnológica;

VI. Determinar sus programas de investigación y vinculación;

VII. Establecer procedimientos de acreditación y certificación de estudios;

VIII. Expedir certificados, constancias, diplomas y títulos, así como distinciones especiales;

IX. Revalidar y establecer equivalencias de los estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras, para fines académicos y de conformidad a la reglamentación;

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

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

XII. Aplicar programas de superación académica y actualización, dirigidos a los miembros de la comunidad universitaria, como a la población en general;

XIII. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social para fortalecer las actividades académicas;

XIV. Celebrar convenios de colaboración con instituciones y organismos nacionales, extranjeros y multinacionales para el desarrollo y fortalecimiento de su objeto;

XV. Organizar actividades que permitan a la comunidad el acceso a la cultura en todas sus manifestaciones;

XVI. Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en este decreto, expidiendo las normas internas que lo regulen, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; y

XVII. Expedir las disposiciones necesarias con el fin de hacer efectivas las atribuciones que se le confieren, para el cumplimiento de su objeto.

IV. OBJETIVO GENERAL

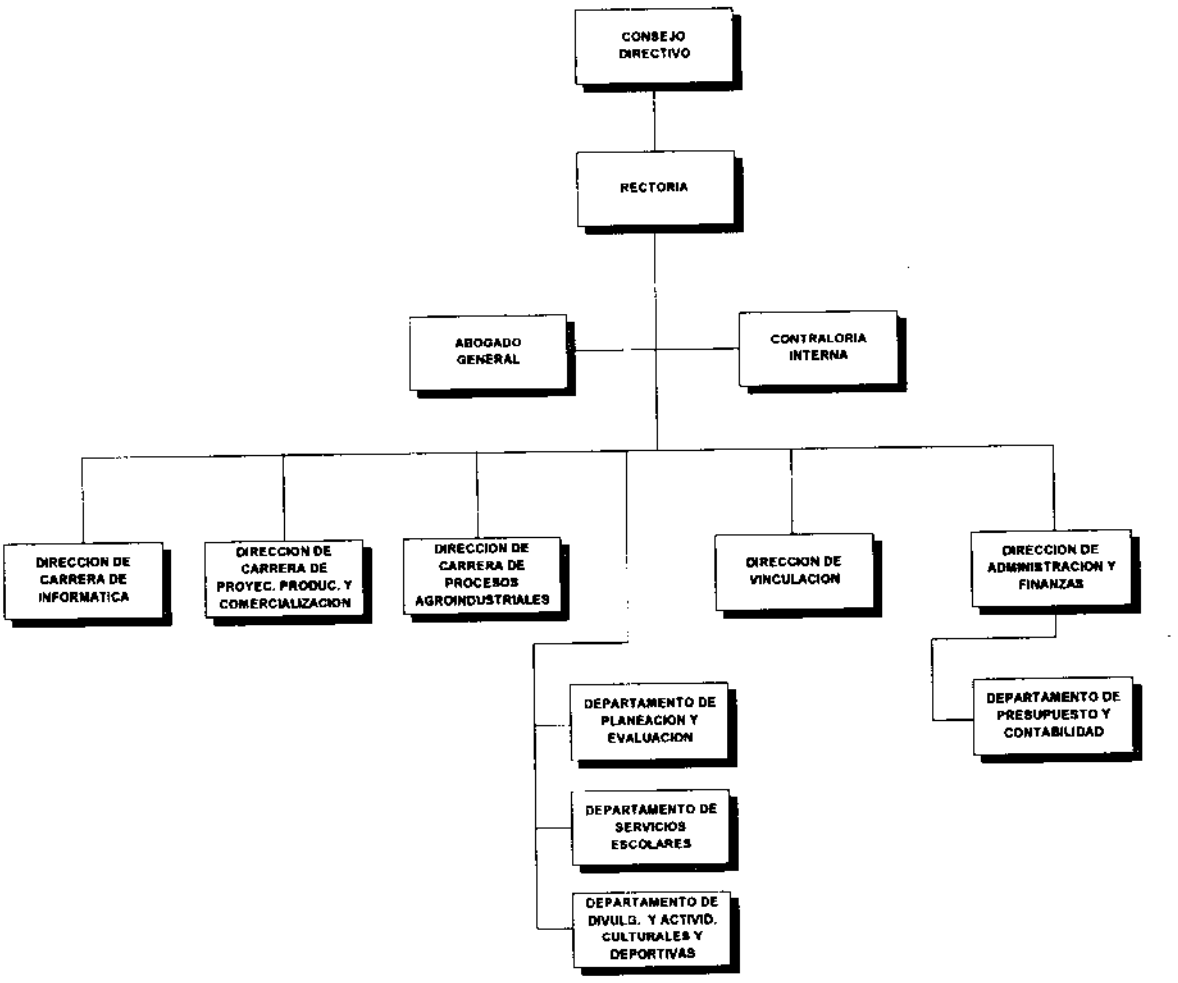
Formar profesionales técnicamente aptos en el desarrollo de los conocimientos adquiridos para dar solución creativa a los problemas; estar a la vanguardia en la aplicación de los avances científicos y tecnológicos, a través de las investigaciones que permitan la actualización del conocimiento y la realización de programas de vinculación con los sectores público, privado y social; así como promover la cultura regional, estatal, nacional y universal.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

205O00000	Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
205O10000	Rectoría
205O10001	Abogado General
205O10100	Contraloría Interna
205O11000	**Dirección de Carrera de Informática**
205O12000	**Dirección de Carrera de Proyectos Productivos y Comercialización**
205O13000	**Dirección de Carrera de Procesos Agroindustriales**
205O10002	Departamento de Planeación y Evaluación
205O10003	Departamento de Servicios Escolares
205O10004	Departamento de Divulgación y Actividades Culturales y Deportivas
205O14000	**Dirección de Vinculación**
205O15000	**Dirección de Administración y Finanzas**
205O15001	Departamento de Presupuesto y Contabilidad

VI. ORGANIGRAMA

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México



SEPTIEMBRE DE 1997

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO:

Regular y vigilar que las acciones emprendidas por la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México cumplan con los objetivos institucionales, mediante una constante revisión, análisis y evaluación colegiada de los avances y objetivos alcanzados, así como de la aplicación de los lineamientos y la aprobación de las políticas académicas, de vinculación y extensión universitarias y de administración para el apoyo a la Rectoría en la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Emitir y difundir los lineamientos, normas y políticas generales necesarias para lograr un desempeño eficiente de las actividades realizadas por la Institución, así como expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.
- Establecer los criterios para llevar a cabo la planeación institucional y lograr los objetivos propuestos.

  Revisar y, en su caso, aprobar los planes, programas y presupuestos de la Universidad, en congruencia con el Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas y el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Fijar las reglas generales a las cuales se debe sujetar la Universidad en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, que contribuyan a la ejecución de acciones en materia de política educativa.
- Revisar, analizar y aprobar los proyectos académicos y de vinculación, circunscritos al desarrollo de la ciencia y la tecnología, para elevar la calidad de los servicios educativos que proporciona la Institución.
- Estudiar, analizar y aprobar los resultados que se obtengan de los programas académicos-administrativos de la Universidad, mediante el seguimiento y la práctica de evaluaciones de las actividades que desarrollan las unidades administrativas de la Institución.

  Formar comisiones para establecer instancias colegiadas que apoyen el trabajo del Consejo Directivo y faciliten el proceso de planeación, organización y control de la Universidad.
- Analizar y, en su caso, aprobar los informes presentados por el Rector, así como los estados financieros, previo dictamen de auditoría externa y vigilar su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
- Aprobar la programación y presupuestación que desarrolle la Universidad, verificando que se dé cumplimiento a la normatividad y a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Desarrollar y establecer sistemas de información y evaluación al interior del Consejo, que contribuyan a una eficiente toma de sus decisiones, para garantizar y sustentar un adecuado desarrollo de las actividades de la Institución.
- Vigilar la preservación y conservación del patrimonio de la Universidad a través de donaciones, legados y demás aportaciones que se otorguen en favor de la Institución, además de resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205O10000 RECTORIA

OBJETIVO:

Dirigir, supervisar y vigilar la organización, así como el desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo que llevan a cabo las diversas unidades administrativas de la Institución; y representarla legalmente ante la comunidad, instituciones y organismos nacionales y extranjeros y lograr con ello los fines institucionales propuestos.

FUNCIONES:

- Planear y dirigir las actividades de la Universidad, estableciendo las estrategias que permitan llevar a cabo las acciones necesarias para el logro de las metas fijadas.
- Coordinar la elaboración de los planes de desarrollo y programas de trabajo en forma anual, así como el presupuesto de ingresos y egresos, vigilando el cumplimiento de los lineamientos y políticas vigentes en la materia.
- Difundir entre el personal los programas académicos y de trabajo que coadyuven al ejercicio eficiente y oportuno de las disposiciones jurídico-administrativas que regulan el funcionamiento institucional de la Universidad.
- Celebrar convenios o acuerdos, con los gobiernos federal, estatal y municipal y con instituciones del sector privado y social, del ámbito nacional e internacional, a fin de incrementar la eficiencia en las actividades de la Institución.
- Aprobar e instrumentar los sistemas y métodos que conduzcan al desarrollo integral de las funciones académicas y administrativas.
- Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, los nombramientos, renuncias y remociones de los titulares de las unidades administrativas que integran a la Universidad.
- Mantener una constante comunicación con las unidades administrativas de la Institución, para conocer con oportunidad los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar mejores decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para que la Universidad cumpla cabalmente con su misión.

- Revisar y, en su caso, proponer adecuaciones a la estructura de organización de acuerdo a las necesidades de desarrollo y fortalecimiento de las funciones sustantivas, así como propiciar la actualización permanente de sus manuales de organización y de operación.

  Verificar el cumplimiento de los acuerdos que emita el Consejo Directivo, a fin de ofrecer eficientemente los servicios educativos universitarios.

- Presentar al Consejo Directivo un informe bimestral de las actividades desarrolladas por la Institución, así como el avance de los acuerdos tomados en las sesiones anteriores.

- Proporcionar un informe anual al Consejo Directivo, de las actividades desarrolladas por la Universidad.

- Presentar al Consejo Directivo los estados financieros y los avances de los programas de inversión del organismo, para facilitar la toma de decisiones en la materia.

- Conocer de las faltas a las disposiciones legales de la Institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes.

- Evaluar las actividades de las unidades administrativas de la Universidad, con el propósito de mejorar permanentemente sus acciones y elevar la calidad de los servicios educativos.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205O10001 ABOGADO GENERAL

OBJETIVO:

Representar a la Universidad en los asuntos jurídicos en que intervenga, así como proporcionar asesoría en la materia a las diversas unidades administrativas de la Institución.

FUNCIONES:

- Elaborar las propuestas de las disposiciones jurídicas que deban regir las actividades institucionales y someterlas a la consideración de la Rectoría.

- Formular y opinar sobre los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre la Institución, además de participar activamente en las controversias laborales que se lleven a cabo en la Universidad.

- Coordinar los proyectos de ordenamientos legales que elaboren las unidades administrativas y académicas de la Universidad, orientados a regular sus actividades.

- Atender el despacho de los asuntos que en materia jurídica requiera la Institución y participar en los juicios en que ésta sea parte.

- Asesorar legalmente al Rector y a las unidades administrativas que lo requieran, coadyuvando a que éstos cumplan con sus funciones, mediante la vigilancia de la correcta aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan su operación.

- Coadyuvar en la interpretación y aplicación de la legislación vigente en el sector educativo y especialmente, en la propia Universidad.

- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio de la Institución, así como organizar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.

- Controlar y resguardar los ordenamientos legales que constituyen el marco jurídico de la Universidad, así como los convenios y contratos que celebre.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

205O10002 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Supervisar que las unidades administrativas que integran la Universidad cumplan con las funciones encomendadas de acuerdo a lo establecido en la legislación y disposiciones administrativas vigentes en la materia, a través del Sistema Integral de Control y Evaluación de la Universidad.

FUNCIONES:

- Establecer y ejecutar el programa anual de auditorías para verificar la información operativa, financiera y contable, el cumplimiento de las disposiciones legales, la eficiencia en el uso de los recursos, el adecuado ejercicio presupuestario y el cumplimiento de las metas de los programas comprometidos.

- Instrumentar y dirigir el Sistema Integral de Control y Evaluación de la Universidad, que permita verificar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, presupuestos, normas, lineamientos y procedimientos, de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto expida la Secretaría de la Contraloría, y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales establecidos por el Gobierno del Estado de México.

- Participar en los Comités de Control, Auditoría, Eficiencia y Productividad, y llevar el seguimiento de los acuerdos.

- Emitir comentarios sobre el contenido de convenios, concursos, contratos y de todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos o egresos para la Institución.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, aplicando las normas generales de auditoría interna gubernamental y los procedimientos de auditoría de aplicación general, y promover su actualización permanente.

  Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares en contra de la Universidad, mediante la agilización de investigaciones y procedimientos que permitan informar los resultados al Rector y, en su caso, a la Secretaría de la Contraloría.
- Analizar los informes que resulten de la aplicación de supervisiones y auditorías y proponer las observaciones, recomendaciones y medidas correctivas que se requieran, tendientes a incrementar la eficacia y la eficiencia de las operaciones y a establecer los mecanismos que ayuden a elevar la productividad y calidad de los servicios.
- Presentar al Rector, a la Secretaría de la Contraloría y demás instancias competentes los informes y evaluaciones resultantes de las auditorías, exámenes y del Sistema de Control y Evaluación, así como de los avances y logros obtenidos.
- Llevar el control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones y auditorías externas.
- Analizar las causas y mecanismos utilizados en la comisión de ilícitos y proponer los procedimientos y controles que permitan evitar y prevenir su recurrencia; así como aplicar, por acuerdo del Rector, 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 y Municipios, y turnar a las autoridades competentes los asuntos que lo requieran conforme a la misma ley.
- Evaluar las actividades de cada una de las áreas de la Universidad, a fin de elevar la calidad de los servicios proporcionados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205O11000 DIRECCION DE CARRERA DE INFORMATICA

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas de la carrera de Informática, enfocando sus resultados a la realización de los fines institucionales y contribuir al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la carrera de informática.
- Elaborar y proponer el programa de intercambio académico con instituciones educativas de los sectores público, privado y social, que contribuya a la formación profesional de los estudiantes.
- Coordinar la elaboración de los Programas General de Actividades y Operativo Anual de la carrera y someterlos a la aprobación de la Rectoría.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para llevar a cabo el proceso de admisión de los alumnos, que permita conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la carrera.
- Desarrollar los mecanismos e instrumentos para convocar y seleccionar, mediante concursos de oposición, al personal docente necesario para cubrir las plazas académicas disponibles, además de verificar que se cumplan los contratos y nombramientos de los servidores públicos adscritos a la carrera.
- Organizar y ejecutar programas de estímulo dirigidos a estudiantes y profesores, tendientes a contribuir en su desarrollo académico y profesional.
- Analizar de manera permanente los programas de estudio, con el fin de adecuarlos a las nuevas necesidades y tecnologías en la materia.
- Regular la actividad académica y realizar acciones que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la carrera de informática, bajo el principio de optimización de los recursos disponibles.
- Realizar investigaciones de mercado, nacionales y extranjeras, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la carrera de informática.
- Proponer a la Rectoría el establecimiento de vínculos con el sector productivo de bienes y servicios, para fortalecer y desarrollar programas de estancias y prácticas profesionales, tanto de profesores como de alumnos.
- Llevar el control y seguimiento de los alumnos inscritos en la carrera desde su ingreso, estancia y egreso de la Institución.
- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los laboratorios de cómputo, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, así como de las actividades académicas de los profesores de asignatura e investigadores adscritos a ésta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205O12000 DIRECCION DE CARRERA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y COMERCIALIZACION

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas de la carrera de Proyectos Productivos y Comercialización, enfocando sus resultados a la realización de los fines institucionales y contribuir al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la carrera de proyectos productivos y comercialización.
- Elaborar y proponer el programa de intercambio académico con instituciones educativas de los sectores público, privado y social, que contribuya a la formación profesional de los estudiantes.
- Coordinar la elaboración de los Programas General de Actividades y Operativo Anual de la carrera y someterlos a la aprobación de la Rectoría.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para llevar a cabo el proceso de admisión de los alumnos, que permita conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la carrera.
- Desarrollar los mecanismos e instrumentos para convocar y seleccionar, mediante concursos de oposición, al personal docente necesario para cubrir las plazas académicas disponibles, además de verificar que se cumplan los contratos y nombramientos de los servidores públicos adscritos a la carrera.
- Organizar y ejecutar programas de estímulo dirigidos a estudiantes y profesores, tendientes a contribuir en su desarrollo académico y profesional.
- Analizar de manera permanente los programas de estudio, con el fin de adecuarlos a las nuevas necesidades y tecnologías en la materia.
- Regular la actividad académica y realizar acciones que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la carrera de proyectos productivos y comercialización, bajo el principio de optimización de los recursos disponibles.
- Realizar investigaciones de mercado, nacionales y extranjeras, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la carrera de proyectos productivos y comercialización.
- Proponer a la Rectoría el establecimiento de vínculos con el sector productivo de bienes y servicios, para fortalecer y desarrollar programas de estancias y prácticas profesionales, tanto de profesores como de alumnos.
- Llevar el control y seguimiento de los alumnos inscritos en la carrera desde su ingreso, estancia y egreso de la Institución.
- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los laboratorios de la carrera, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, así como de las actividades académicas de los profesores de asignatura e investigadores adscritos a ésta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205O13000 DIRECCION DE CARRERA DE PROCESOS AGROINDUSTRIALES

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas de la carrera de Procesos Agroindustriales, enfocando sus resultados a la realización de los objetivos institucionales y contribuir al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la carrera de procesos agroindustriales.
- Elaborar y proponer el programa de intercambio académico con instituciones educativas de los sectores público, privado y social, que contribuya a la formación profesional de los estudiantes.

  Coordinar la elaboración de los Programas General de Actividades y Operativo Anual de la carrera y someterlos a la aprobación de la Rectoría.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para llevar a cabo el proceso de admisión de los alumnos, que permita conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la carrera.
- Desarrollar mecanismos e instrumentos para convocar y seleccionar, mediante concursos de oposición, al personal docente necesario para cubrir las plazas académicas disponibles, además de verificar que se cumplan los contratos y nombramientos de los servidores públicos adscritos a la carrera.

- Organizar y ejecutar programas de estímulo dirigidos a estudiantes y profesores, tendientes a contribuir en su desarrollo académico y profesional.
- Analizar de manera permanente los programas de estudio vigentes, con el fin de adecuarlos a las nuevas necesidades y tecnologías en la materia.
- Regular la actividad académica y realizar acciones que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la carrera de informática, bajo el principio de optimización de los recursos disponibles.
- Realizar investigaciones de mercado, nacionales y extranjeras, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la carrera de procesos agroindustriales.
- Proponer a la Rectoría el establecimiento de vínculos con el sector productivo de bienes y servicios, para fortalecer y desarrollar programas de estancias y prácticas profesionales, tanto de profesores como de alumnos.
- Llevar el control y seguimiento de los alumnos inscritos en la carrera desde su ingreso, estancia y egreso de la Institución.
- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los laboratorios de la carrera, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, así como a las actividades académicas de los profesores de asignatura e investigadores adscritos a ésta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205O10002 DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION

OBJETIVO:

Contribuir en el desarrollo ordenado y sistematizado de la Universidad Tecnológica, mediante un esquema de planeación y evaluación, a fin de dar orientación y seguimiento a las acciones, para lograr el mejor cumplimiento de los fines del organismo.

FUNCIONES:

- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como del Plan General de la Universidad.
- Elaborar los planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo, así como el sistema para el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Formular y desarrollar las estrategias, políticas y procedimientos para realizar las actividades que cada área tiene encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las unidades administrativas de la Institución.
- Desarrollar y promover la participación de la comunidad universitaria en la planeación institucional, a través del establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que respondan al cumplimiento de los fines de la institución.
- Emitir la información estadística sobre la matrícula de la Universidad y su comportamiento, para apoyar el análisis y evaluación periódica que requieran las Secretarías de Educación Pública y de Educación, Cultura y Bienestar Social, respectivamente.

  Mantener actualizados los aspectos normativos de la evaluación institucional de la educación superior, mediante el diseño y desarrollo del sistema de evaluación de la Universidad.
- Realizar el seguimiento permanente de las acciones institucionales, programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales, en relación con las metas establecidas y, en general, con las demás actividades que estén vinculadas con la evaluación institucional.
- Establecer y actualizar permanentemente el Centro de Documentación de Planeación y Evaluación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205O10003 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO:

Organizar y efectuar el registro escolar y el control documental de los alumnos que cursan las diversas carreras que ofrece la Universidad.

FUNCIONES:

- Establecer, operar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para otorgar las constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales de los alumnos de la Institución.
- Realizar el proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y bajas definitivas de los escolares.

  Instrumentar la base de datos para el registro y control de los alumnos inscritos en las diversas carreras que ofrece la Institución.

- Emitir, difundir y controlar la emisión de los listados oficiales de los alumnos inscritos por períodos lectivos y carreras, a fin de proceder a su distribución entre la planta docente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Atender todas las actividades relacionadas con el registro y control académico y administrativo de los educandos, desde su ingreso, estancia y egreso de la Universidad, considerando los diferentes cambios y movimientos que se originen por el proceso de promoción.
- Ejecutar los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en Instituciones del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas y de otras Instituciones de Educación Superior.
- Establecer y ejecutar los procesos para el registro de las evaluaciones académicas de los educandos.
- Integrar y controlar el listado de los registros escolares y elaborar los informes y estadísticas que le sean solicitados, así como determinar el comportamiento de la matrícula.
- Informar y orientar al alumnado sobre los trámites escolares que deben realizar en la formalización de sus estudios; asimismo, apoyarlos en la solución de los problemas administrativos que se le presenten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205O10004 DEPARTAMENTO DE DIVULGACION Y ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

OBJETIVO:

Mantener informado al público en general y a la comunidad universitaria en particular, acerca de los acontecimientos sociales, culturales y políticos de la Universidad, así como fomentar entre la comunidad universitaria las diversas manifestaciones culturales y artísticas, además de promover la educación física y la práctica del deporte como elementos complementarios para el desarrollo del educando.

FUNCIONES:

- Desarrollar los programas de comunicación social conforme a las políticas y lineamientos institucionales, para la adecuada difusión de las actividades y logros de la Institución.
- Elaborar programas para el uso de los medios masivos de comunicación del Estado y de los particulares, considerando la celebración de convenios especiales para la extensión de los servicios educativos, de difusión cultural y de información universitaria en general.
- Programar, promover y desarrollar las actividades culturales, deportivas y recreativas que coadyuven al desarrollo armónico del educando, así como aquéllas de interés para la comunidad universitaria y para la sociedad en general.
- Elaborar programas de desarrollo deportivo, así como coordinar y controlar su ejecución, para que el estudiante cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental, enfocando las actividades a la creación de mecanismos de formación, esparcimiento y salud.
- Desarrollar e implementar programas que permitan la preservación del patrimonio cultural e histórico de la Universidad.
- Definir el uso y manejo de los medios de expresión gráfica y audiovisual que sirvan como instrumentos de apoyo para las actividades universitarias y faciliten la comunicación entre los educandos, docentes investigadores y la sociedad en general.
- Organizar y vigilar el desarrollo de las actividades artísticas en la Universidad, que permitan incrementar el nivel cultural de los universitarios y contribuir al desarrollo de sus aptitudes, procurando su participación en los diferentes eventos que se realicen.
- Organizar la integración de grupos artísticos y deportivos para desarrollar las aptitudes de los alumnos, además de incrementar su preparación y contribuir al mejoramiento de su desarrollo integral.
- Realizar actividades que permitan acrecentar el acervo bibliográfico, hemerográfico, fonográfico, videográfico, documental, testimonial, artístico y demás similares de la Institución, así como ampliar el acceso de estos servicios al público.
- Desarrollar actividades para la recopilación de información sobre las manifestaciones culturales que habrán de difundirse, a fin de coadyuvar al fortalecimiento y fomento del intercambio de materiales culturales con otras instituciones.
- Promover el intercambio cultural con instituciones educativas de la región y del Estado, así como con organismos nacionales e internacionales.
- Emitir boletines de prensa, inserciones periodísticas y demás recursos posibles, para difundir y promover las actividades de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

205O14000 DIRECCION DE VINCULACION

OBJETIVO:

Contribuir al fortalecimiento de las relaciones de la Universidad con la sociedad en general, y con los sectores social y productivo en particular, tendientes a promover el desarrollo académico y la investigación entre los alumnos.

FUNCIONES:

- Desarrollar programas de colaboración con empresarios, industriales y profesionistas de los sectores social y productivo, y promover la participación de éstos en las comisiones académicas encargadas de la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, que permitan vincular el desarrollo de estos sectores con el proceso de innovación y modernización tecnológica de la Universidad.
- Elaborar e implantar programas para la integración de los alumnos en brigadas multidisciplinarias, para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores social y productivo de la región y del Estado.
- Establecer y consolidar una relación constante con los sectores social y productivo de bienes y servicios, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de las funciones académicas, de investigación y de difusión en la Institución.
- Organizar las actividades curriculares para la enseñanza de los idiomas, a través de clubes de conversación, conferencias, cineclub, centros de documentación, intercambio postal con extranjeros, representaciones y dramatizaciones, entre otras.
- Promover la celebración de convenios recíprocos para el conocimiento y uso de equipo, maquinaria y laboratorios de las empresas y de la Institución; así como para realizar estancias de profesores-investigadores y de los alumnos en el sector productivo de bienes y servicios.

  Impulsar y promover intercambios académicos, con instituciones educativas nacionales y extranjeras.
- Organizar y promover conferencias, seminarios, exposiciones y, en general, todo tipo de eventos académicos y culturales.
- Promover convenios de colaboración técnica con los sectores social y productivo, que permitan desarrollar programas de educación continua, utilizando la infraestructura de las industrias y empresas de servicios de la región y del Estado.
- Incorporar al desarrollo de tecnologías industriales de la Institución, la asesoría proporcionada por las empresas de la región del Estado y del país, para actualizar y acrecentar los conocimientos de los estudiantes y profesores y fortalecer su preparación académica.
- Realizar los estudios que permitan detectar las necesidades de actualización de conocimientos y capacitación de los sectores social y productivo, así como de la sociedad en general, a fin de desarrollar cursos de capacitación, actualización, especialización y diplomados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205O15000 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y controlar la realización de las actividades relativas al manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y de servicios generales, necesarios para el desarrollo de las actividades de la Universidad, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración de los presupuestos anuales e integrarlos para su correspondiente revisión y autorización de las distintas instancias del organismo, así como de las autoridades federales y estatales.
- Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el aprovisionamiento de los recursos materiales, financieros y humanos requeridos por las unidades administrativas de la Universidad, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de los mismos.

  Desarrollar y vigilar la aplicación de los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo, en tiempo y forma, los estados financieros y de resultados que le sean requeridos por la Rectoría y el Consejo Directivo.
- Diseñar, implantar y ejecutar los procesos relacionados con la administración de personal, atendiendo a los lineamientos y normas establecidos para los diversos movimientos y pagos por servicios personales.
- Programar y ejecutar las acciones dirigidas a un proceso permanente de mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios físicos de oficinas e instalaciones educativas, así como del equipo y materiales de trabajo.
- Presidir el Comité Interno de Adquisiciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades correspondientes.
- Llevar un registro permanente y actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución, para su control.
- Crear e implantar programas para salvaguardar la integridad del patrimonio de la Universidad, mediante el establecimiento de la seguridad y protección civil, así como fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente, empleados administrativos y estudiantes, con la existencia, en oficinas e instalaciones educativas, de mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia, en caso de desastre.
- Realizar y efectuar programas tendientes a la profesionalización del servidor público, así como participar con las direcciones de carrera en la elaboración de programas de actualización para el personal técnico, docente, administrativo y de apoyo, con el propósito de elevar la productividad del organismo en todas sus funciones y niveles jerárquicos.

- Revisar y proponer las adecuaciones a la estructura de organización, mediante la optimización de los procesos y de la generación de una organización administrativa ágil para las diversas áreas de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205O15001 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Elaborar, operar y controlar el presupuesto por programas, a fin de cumplir con los objetivos establecidos por la Institución, supervisar el correcto y oportuno registro de operaciones contables, y preparar y presentar los estados financieros que permitan tomar decisiones oportunas.

FUNCIONES:

- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar el presupuesto de gasto corriente y de inversión estatal y federal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo.
- Elaborar mensualmente reportes sobre el comportamiento del presupuesto estatal y federal, que permita corregir posibles desviaciones y brindar información necesaria para una adecuada toma de decisiones.
- Formular los reportes diarios de depósitos y valores; registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida; efectuar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contrarecibos, relación de gastos, oficios y demás documentación comprobatoria.
- Efectuar los registros contables, así como elaborar los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones de la Universidad, en congruencia con la normatividad respectiva.
- Elaborar la facturación de los servicios profesionales que presta la Universidad, tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos.
- Preparar y presentar en tiempo y forma las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran, y efectuar su entero a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Mantener el flujo de comunicación con las demás áreas para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Revisar y controlar la documentación entregada por los proveedores de bienes y servicios y programar el pago correspondiente.
- Revisar y autorizar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos, así como de los requisitos contables, fiscales y administrativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. VALIDACION

Toluca Méx. a 8 de junio de 1998.

Lic. Ernesto Némer Alvarez
Secretario de Administración
(RUBRICA)

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

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

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

Ing. Aristeo Alvarez Arratia
Rector de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
(RUBRICA)