



GACETA DEL GOBIERNO



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

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

Toluca de Lerdo, Méx., martes 6 de febrero del 2001
No. 25

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL COLEGIO DE ESTUDIOS
CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE MEXICO.

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

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

INDICE

PRESENTACION	
I. ANTECEDENTES HISTORICOS.....	
II. BASE LEGAL	
III. ATRIBUCIONES.....	
IV. OBJETIVO GENERAL.....	
V. ESTRUCTURA ORGANICA	
VI. ORGANIGRAMA	
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	
• JUNTA DIRECTIVA.....	
• PATRONATO	
• CONSEJO TECNICO CONSULTIVO	
• DIRECCION GENERAL	
• UNIDAD JURIDICA	
• CONTRALORIA INTERNA	
• DIRECCION ACADEMICA.....	
• DEPARTAMENTO DE DOCENCIA	
• DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR.....	
• DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.....	
• DIRECCION DE VINCULACION CON LOS SECTORES PRODUCTIVO Y DE SERVICIOS.....	
• DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BECAS.....	
• DEPARTAMENTO DE VINCULACION Y EXTENSION EDUCATIVA	
• DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL.....	
• DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ESTADISTICA.....	

- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACION INSTITUCIONAL
 - DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 - PLANTELES (31)
- VIII. DIRECTORIO
- IX. VALIDACION
- X. CREDITOS

PRESENTACION

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

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

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

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

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

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

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

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

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

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

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

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

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

Por lo anterior, el CECyTEM modificó su estructura de organización en el mes de noviembre de 1995, a fin de incrementar de cuatro a nueve el número de planteles en operación, es decir, las unidades administrativas centrales no presentaron modificación alguna sino únicamente el número de planteles. Los municipios que se beneficiaron con la creación de los cinco planteles adicionales fueron: Cuautitlán Izcalli, La Paz, Toluca, Tecámac y Metepec.

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

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

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

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

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

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

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

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial 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 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 Micro Industria.
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 Federal de Procedimientos Administrativos.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, y sus reformas.

- Ley Federal de Derechos de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- Ley 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.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de septiembre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 1994.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 1994.
- Ley de Educación del Estado México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1997.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de marzo de 2000.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de marzo de 2000.
- 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.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- 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 de Obras Públicas.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de junio de 1987.
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM).
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 1996.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de septiembre de 1997.
- Reglamento del Servicio Social.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Becas del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de mayo de 1998.

- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de mayo de 1998.
- Acuerdo por el que los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública del Estado, se agrupan por sectores a efecto de que sus relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se realicen a través de las dependencias 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 los Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de febrero de 1995.
- Acuerdo del Secretario de Administración por el que se Establecen las Normas Administrativas par la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de agosto de 1998, y sus modificaciones.
- Convenio de Coordinación que para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, celebran, por una parte, la Secretaría de Educación Pública, en lo sucesivo la "Secretaría" representada por su titular, José Angel Pescador Osuna, con la participación del Dr. Raúl Talán Ramírez, Subsecretario de Educación e Investigación Tecnológicas y, por la otra, el Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, en lo subsecuente "El Gobierno del Estado", representado por el Lic. Emilio Chuayffet Chemor, Gobernador Constitucional del Estado, y por el Lic. César Camacho Quiroz, Secretario General de Gobierno, asistido por el M. en C. Efrén Rojas Dávila, Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social del Estado.
Fecha de Suscripción: 15 de septiembre de 1994.
- Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998.
- Normas para el Ejercicio y Control de las Adquisiciones Directas.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998.

III. ATRIBUCIONES

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

CAPITULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

- I. Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en los lugares que el Ejecutivo del Estado estime convenientes y necesarios, por conducto de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, previo estudio de factibilidad;
- II. Formular y adecuar sus planes y programas de estudio, mismos que deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- III. Expedir certificados de estudio, diplomas y títulos de técnicos profesionales;
- IV. Organizar su estructura conforme a lo previsto en la presente Ley;
- V. Diseñar y ejecutar su plan institucional de desarrollo;
- VI. Establecer equivalencias con estudios del mismo tipo, grado y modalidad educativa realizados en instituciones nacionales y extranjeras;
- VII. Organizar y llevar a cabo programas culturales, recreativos y deportivos;
- VIII. Estimular al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo para su superación permanente, favoreciendo la formación profesional o técnica en cada nivel;
- IX. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la institución;
- X. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico;
- XI. Establecer procedimientos de acreditación y certificación de estudios;
- XII. Elaborar programas de orientación educativa constantes y permanentes;
- XIII. Celebrar convenios con otras instituciones nacionales o extranjeras, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- XIV. Realizar los actos jurídicos necesarios para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones; y
- XV. Las demás que sean afines a su naturaleza o que se deriven de ésta y otras leyes.

IV. OBJETIVO GENERAL

Impartir educación media superior terminal, terminal por convenio y bivalente de carácter tecnológico; promover un mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y contribuir a su utilización racional; reforzar el proceso enseñanza-aprendizaje con actividades curriculares y extracurriculares debidamente planeadas y ejecutadas; promover y difundir la actitud crítica derivada de la verdad científica, la previsión y

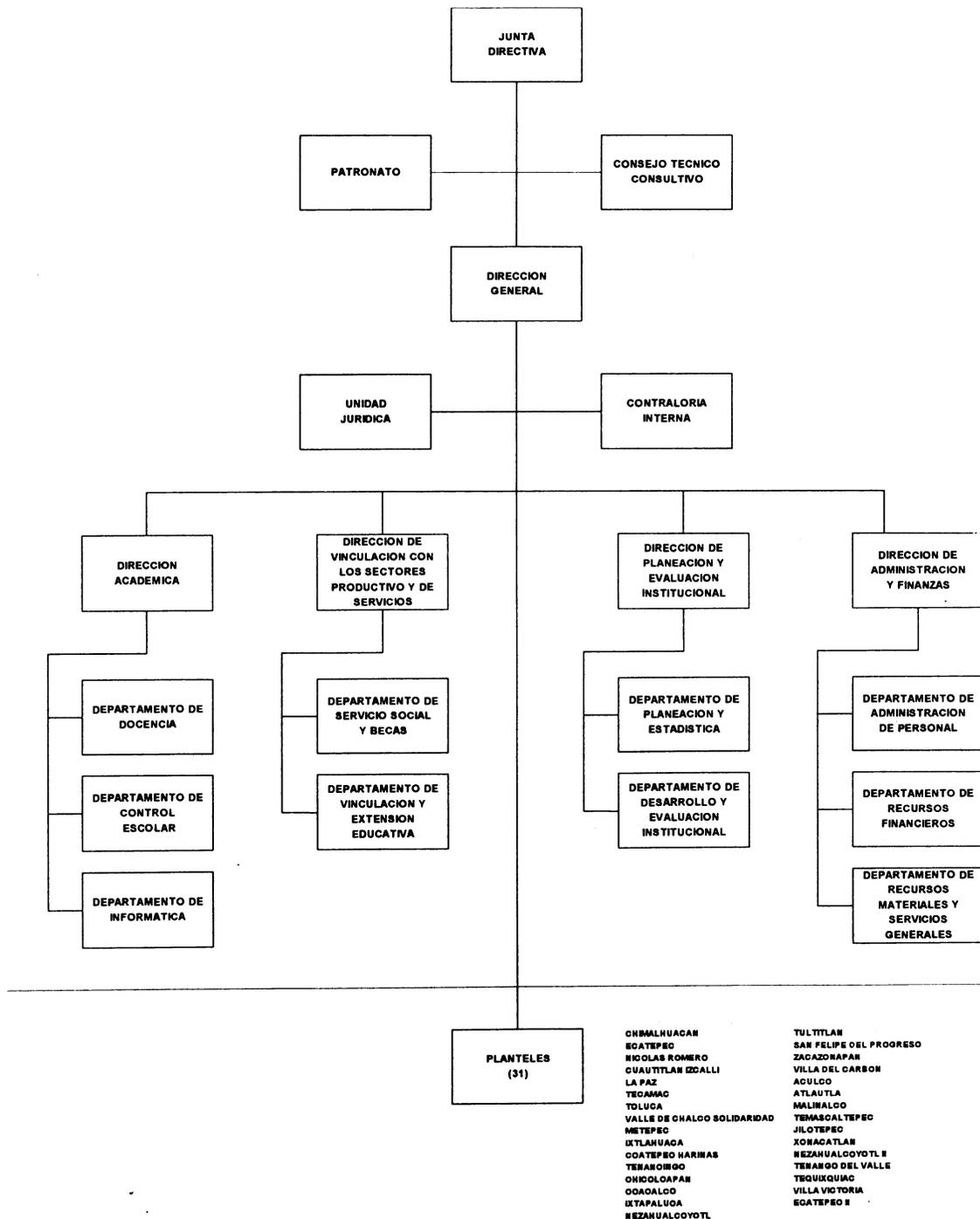
búsqueda del futuro con base en el objeto de nuestra realidad y valores nacionales; promover la cultura estatal, nacional y universal, especialmente la de carácter tecnológico; y realizar programas de vinculación con los sectores público, privado y social que contribuyan a la consolidación del desarrollo tecnológico y social del ser humano.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

205G00000	COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE MEXICO
	JUNTA DIRECTIVA
	PATRONATO
	CONSEJO TECNICO CONSULTIVO
205G10000	DIRECCION GENERAL
205G1A000	OFICINA DEL C. DIRECTOR GENERAL
205G10001	UNIDAD JURIDICA
205G10100	CONTRALORIA INTERNA
205G11000	DIRECCION ACADEMICA
205G11001	DEPARTAMENTO DE DOCENCIA
205G11002	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
205G11003	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
205G12000	DIRECCION DE VINCULACION CON LOS SECTORES PRODUCTIVO Y DE SERVICIOS
205G12001	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BECAS
205G12002	DEPARTAMENTO DE VINCULACION Y EXTENSION EDUCATIVA
205G13000	DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL
205G13001	DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ESTADISTICA
205G13002	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACION INSTITUCIONAL
205G14000	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
205G14001	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
205G14002	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
205G14003	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
205G10010	PLANTEL CHIMALHUACAN
205G10011	PLANTEL ECATEPEC
205G10012	PLANTEL NICOLAS ROMERO
205G10013	PLANTEL CUAUTITLAN IZCALLI
205G10014	PLANTEL LA PAZ
205G10015	PLANTEL TECAMAC
205G10016	PLANTEL TOLUCA
205G10017	PLANTEL VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD
205G10018	PLANTEL METEPEC
205G10019	PLANTEL IXTLAHUACA
205G10020	PLANTEL COATEPEC HARINAS
205G10021	PLANTEL TENANCINGO
205G10022	PLANTEL CHICOLOAPAN
205G10023	PLANTEL COACALCO
205G10024	PLANTEL IXTAPALUCA
205G10025	PLANTEL NEZAHUALCOYOTL
205G10026	PLANTEL TULTITLAN
205G10027	PLANTEL SAN FELIPE DEL PROGRESO
205G10028	PLANTEL ZACAZONAPAN
205G10029	PLANTEL VILLA DEL CARBON
205G10030	PLANTEL ACULCO
205G10031	PLANTEL ATLAUTLA
205G10032	PLANTEL MALINALCO
205G10033	PLANTEL TEMASCALTEPEC

- 205G10034 PLANTEL JILOTEPEC
- 205G10035 PLANTEL XONACATLAN
- 205G10036 PLANTEL NEZAHUALCOYOTL II
- 205G10037 PLANTEL TENANGO DEL VALLE
- 205G10038 PLANTEL TEQUIXQUIAC
- 205G10039 PLANTEL VILLA VICTORIA
- 205G10040 PLANTEL ECATEPEC II

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**JUNTA DIRECTIVA****OBJETIVO:**

Regular el funcionamiento del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la revisión, análisis y evaluación de sus actividades.

FUNCIONES:

- Emitir los lineamientos, normas y políticas generales para el adecuado desempeño de las actividades del Colegio, expidiendo los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones que resulten necesarias.
- Normar la integración de las comisiones dictaminadoras internas y externas, así como designar a sus integrantes.
- Examinar, adecuar, evaluar y aprobar los planes y programas de estudio que se presenten para la autorización de la Secretaría de Educación Pública.
- Revisar, analizar y aprobar los proyectos académicos que se le presenten, a fin de elevar la calidad educativa del Colegio.
- Vigilar la aplicación de los lineamientos para la elaboración de los planes, programas y presupuestos del Colegio y, en su caso, autorizarlos; revisando su congruencia con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo del Estado de México y en la normatividad aplicable en materia de planeación, presupuestación, gasto público y en las asignaciones de recursos autorizados.
- Estudiar los programas académico-administrativos del Colegio y analizar los resultados obtenidos a través del seguimiento y las evaluaciones practicadas a las actividades que desarrollan las diversas unidades administrativas del Organismo.
- Integrar el Consejo Técnico Consultivo, con el propósito de establecer instancias colegiadas que apoyen el trabajo de la Junta Directiva y faciliten las actividades del Colegio.
- Analizar y aprobar, en su caso, los informes presentados por el Director General, así como los estados financieros, previo dictamen de auditoría externa, y vigilar su publicación en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Establecer sistemas de información y evaluación que le permitan contar con elementos para la efectiva toma de decisiones, que garanticen y sustenten el adecuado desarrollo de las actividades del Colegio.
- Evaluar y determinar la viabilidad de crear nuevos planteles para fortalecer la educación media superior terminal, por convenio y bivalente, que permita resolver el rezago educativo y crear oportunidades de desarrollo regional.
- Nombrar a los Directores de Área y de Plantel a propuesta del Director General, y aprobar el nombramiento, así como aceptar la renuncia de los servidores públicos de nivel directivo del Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PATRONATO**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Formular y presentar, a la Junta Directiva, el proyecto anual de ingresos adicionales, así como los mecanismos de generación, captación y administración de éstos.
- Realizar y ejecutar programas de actividades o acciones que le permitan obtener recursos adicionales para incrementar el patrimonio del Colegio.
- Elaborar e instrumentar los estatutos del Patronato, con el propósito de definir y guiar las actividades y alcances de sus acciones, delimitando claramente las responsabilidades de sus integrantes.
- Proponer a la Junta Directiva que los recursos recabados se destinen al financiamiento de proyectos académicos y/o a la adquisición de bienes necesarios para la realización de las actividades encomendadas al Colegio.
- Promover la organización y participación de grupos sociales para el apoyo financiero del Colegio, así como promover las actividades del Organismo en materia de difusión y vinculación con el sector productivo.
- Llevar la contabilidad de todas las operaciones que se realicen, en los términos que establezcan las leyes fiscales, registrando la información en libros debidamente autorizados.
- Someter a 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.

CONSEJO TECNICO CONSULTIVO**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Analizar y dictaminar los proyectos académicos que le sean presentados a la Junta Directiva y los que ésta plantee.
- Estudiar y dictaminar los planes y programas de estudio del Colegio.
- Opinar sobre las modificaciones a los planes de estudio del Colegio.
- Realizar sesiones ordinarias de acuerdo al calendario establecido por la Junta Directiva y en forma extraordinaria cuando sea convocado por el propio Consejo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G10000 DIRECCION GENERAL**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y de apoyo que realizan las distintas unidades administrativas del Organismo, manteniendo una estrecha comunicación entre los servidores públicos del Colegio, para proporcionar con excelencia los servicios de educación media superior.

FUNCIONES:

- Planear y programar las actividades académico-administrativas del Colegio, con el propósito de establecer las acciones, metas y resultados que habrán de alcanzar cada una de las unidades administrativas, así como las que surjan de los acuerdos de la Junta Directiva.
- Difundir y vigilar la aplicación de lineamientos y políticas que habrán de considerarse en la elaboración de los planes de estudio y programas académicos o sus correspondientes modificaciones.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración e integración de los presupuestos, conforme a los lineamientos establecidos en la materia, tanto de carácter federal como estatal, y proponerlos a la consideración de la Junta Directiva.
- Implantar los sistemas y métodos de trabajo que permitan en el campo académico y administrativo el funcionamiento óptimo del Organismo.
- Formular, conjuntamente con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, los proyectos de viabilidad para la creación de planteles del Colegio, que permitan ampliar la oferta de educación media superior tecnológica en otras regiones de la entidad.
- Establecer programas y acciones que permitan identificar los perfiles profesionales de las opciones educativas ofrecidas por el Colegio, atendiendo a las características regionales o grupos de población.
- Revisar y proponer adecuaciones a la estructura de organización, de acuerdo a las propias necesidades de desarrollo y fortalecimiento de las funciones sustantivas, así como propiciar la actualización permanente de sus manuales de organización y de procedimientos.
- Establecer canales adecuados de comunicación institucional, con el propósito de que los objetivos, programas y demás instrumentos formales del Colegio se conozcan en su oportunidad y sean debidamente interpretados, ejecutados y evaluados.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación con los titulares de las unidades administrativas a su cargo, para conocer y evaluar el avance de los programas de éstas, identificar las desviaciones y sus causas, y proponer medidas correctivas, para lograr resultados efectivos.
- Coordinar y supervisar las tareas encomendadas a los directivos de los planteles del Colegio e identificar el crecimiento, condiciones y desarrollo de la infraestructura física y administrativa de éstos, con el propósito de que cumplan cabalmente con los lineamientos y políticas institucionales.
- Apoyar al Patronato del Colegio en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros para el incremento del patrimonio institucional, a través de la gestoría con los sectores público, privado y social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G10001 UNIDAD JURIDICA**OBJETIVO:**

Orientar y asesorar jurídicamente las actividades que sobre planeación, administración y control realiza el CECyTEM, así como proponer, formular y sistematizar los instrumentos jurídicos que al efecto se requieran, apegándose al marco de la ley, y representar legalmente a la Institución en los asuntos judiciales.

FUNCIONES:

- Intervenir y representar al CECyTEM en los asuntos judiciales en los que sea parte.

- Proporcionar los servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y legislación del Colegio, a las unidades administrativas que lo soliciten.
- Elaborar y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia del Colegio, a fin de que éste ajuste su actuar a derecho.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el sector educativo y, en especial en el Colegio, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles, y demás asuntos que afecten intereses o el patrimonio del Colegio, para buscar una solución favorable a éste.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio de la Institución, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Recopilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa y llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte la Junta Directiva del Organismo, para regular su funcionamiento.
- Elaborar y revisar los convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación en que el Colegio sea parte.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de sus competencia.

205G10100 CONTRALORIA INTERNA**OBJETIVO:**

Establecer y operar el Sistema Integral de Control y Evaluación, a fin de verificar que las unidades administrativas del Colegio, manejen con racionalidad los recursos humanos, financieros y materiales asignados.

FUNCIONES:

- Instrumentar y dirigir el Sistema Integral de Control y Evaluación del Colegio, que permita verificar el uso eficaz y eficiente de los recursos, así como la correcta aplicación de las políticas, planes, programas, presupuestos, normas, lineamientos y procedimientos, de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto expidan las autoridades correspondientes, bajo criterios de racionalidad y austeridad.
- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Colegio, se apliquen conforme a lo que establezca el convenio respectivo.
- Elaborar el programa anual de auditorías, y verificar, a través de ellas, 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 logro de las metas de programas comprometidos.
- Analizar las evaluaciones y los informes que resulten de la aplicación de las supervisiones y auditorías, efectuar las observaciones correspondientes y proponer las recomendaciones y medidas correctivas que se requieran, para incrementar la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como los mecanismos que ayuden a elevar la productividad y calidad de los servicios.
- Llevar el control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones y auditorías externas.
- 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, así como promover su actualización permanente.
- Presentar al Director General, a la Secretaría de la Contraloría y demás instancias coordinadoras de la función de control y evaluación, los informes resultantes de las auditorías practicadas a los programas, subprogramas y proyectos del Colegio, así como señalar los avances y logros obtenidos.
- Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares, dirigir las investigaciones y el procedimiento correspondiente y turnar los resultados a la Dirección General y, en su caso, a la Secretaría de la Contraloría.
- 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 Director General, las sanciones administrativas que se deriven de los hechos investigados, en los términos que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y turnar a las autoridades competentes los asuntos que lo requieran conforme a la misma ley.
- Participar en los comités de control, auditoría, eficiencia y productividad, y controlar el seguimiento de los acuerdos.
- Colaborar en la toma de decisiones sobre los aspectos relevantes de la operación de la institución y dar opinión acerca del contenido de licitaciones, convenios, concursos, contratos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos o egresos para la Institución.
- Vigilar la correcta y oportuna manifestación de bienes patrimoniales de los servidores públicos que por ley deban cumplir con esta obligación.
- Participar en los actos de entrega-recepción de oficinas públicas que se realicen en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G11000 DIRECCION ACADEMICA**OBJETIVO:**

Planear, organizar y controlar las actividades encaminadas a la docencia, la investigación y la prestación de servicios escolares, que son básicas para lograr un eficiente desempeño del Colegio.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar a escala regional, acciones para el mejoramiento continuo de los programas de estudio que, junto con una planeación y organización adecuadas, contribuyan al óptimo empleo de los recursos del área regional en materia de formación profesional.
- Planear y coordinar las actividades para la evaluación anual de los programas académicos, conjuntamente con los directores de los planteles; asimismo, elaborar y, en su caso, implementar los procedimientos de seguimiento y evaluación de los proyectos académicos.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica requeridos por la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social y la Secretaría de Educación Pública, así como verificar las estadísticas institucionales solicitadas por estas dependencias.
- Desarrollar y dirigir programas de formación, actualización y capacitación de profesores, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje, en el que el educando y maestro incrementen la calidad de la forma y el contenido de los conocimientos adquiridos.
- Coordinar y participar en el diseño, adecuación e implantación de los planes y programas de estudio, así como en la elaboración de los procedimientos de evaluación curricular.
- Crear, proponer y promover programas para una adecuada orientación educativa del estudiante, dirigido hacia la selección de su carrera profesional y apoyarlo en el desarrollo de sus capacidades y habilidades, a través de la innovación de instrumentos para este propósito.
- Establecer criterios normativos para la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte el Colegio.
- Establecer mecanismos básicos para el fortalecimiento del desarrollo curricular, señalando los compromisos del profesorado en materia de investigación para la docencia y para la vinculación entre ambas.
- Desarrollar metodologías básicas para la detección de las necesidades de servicios de educación media superior, con características específicas de tecnología que demande el mercado laboral de la región.
- Definir, en coordinación con la Junta Directiva y la Dirección General, los lineamientos y políticas a que deben sujetarse las actividades de docencia, investigación e informática.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G11001 DEPARTAMENTO DE DOCENCIA**OBJETIVO:**

Contribuir en el desarrollo de la función académica del Colegio, a través de la relación creativa entre el docente y el alumno, para el análisis de contenidos curriculares y la edición de materiales didácticos, que permitan el fortalecimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

FUNCIONES:

- Desarrollar acciones para la actualización del modelo educativo del Colegio, con base en las necesidades del sector productivo, y asegurar la calidad de los componentes que intervienen en el proceso pedagógico.
- Regular la actividad académica y realizar actividades educativas que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas, con el propósito de lograr el adecuado empleo de los recursos disponibles.
- Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación didáctica.
- Realizar programas permanentes de seguimiento curricular para revisar y adecuar los planes y programas de estudio, con la aplicación de una adecuada planeación y elaboración de modelos de autoevaluación institucional que permitan incrementar la calidad de sus egresados.
- Coordinar y apoyar las actividades de las academias integradas para los proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales y, gestionar, ante el Departamento de Recursos Financieros, los recursos necesarios para su funcionamiento.
- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura, para ser utilizados como instrumento del proceso enseñanza-aprendizaje, acorde a las características de las materias que conforman el plan de estudios, integrándolos en antologías, guías u otros acervos adicionales.
- Coordinar el servicio de biblioteca como apoyo insustituible para el enriquecimiento académico de alumnos y docentes, implementando adecuaciones, incrementando el acervo y optimizando sus funciones.
- Promover estrategias alternas para lograr en el educando un nivel de aprendizaje competitivo, seguido del incremento de la actividad académica de los alumnos a partir de asesorías directas y detalladas.
- Elaborar, perfeccionar y actualizar la información profesiográfica, así como la aplicación de cursos para la especialización del personal encargado de la actividad de orientación, para proporcionar al estudiante elementos de juicio en la elección de su carrera y mejorar el aprovechamiento de sus estudios.
- Promover la participación de los docentes en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país, y propiciar la comunicación permanente de los mismos, con profesores-investigadores de otras instituciones de educación tecnológica.

- Gestionar la adquisición de materiales y sustancias para la realización de prácticas de laboratorio.
- Elaborar con el Departamento de Control Escolar el calendario del ciclo escolar correspondiente, con el propósito de determinar los periodos de preinscripciones, admisiones, inscripciones, reinscripciones, etc., a la que deberá apegarse la población estudiantil, docente y administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G11002 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Planear, organizar y regular las actividades de control escolar en los planteles del Colegio.
- Supervisar y vigilar cada uno de los procedimientos escolares efectuados dentro del marco de legalidad, y de acuerdo a los lineamientos señalados por el Manual de Procedimientos de Control Escolar.
- Resguardar, controlar y distribuir la documentación oficial propia de control escolar, asegurando que ésta se encuentre dentro de los marcos establecidos por las instancias reguladoras.
- Proporcionar a los planteles del Colegio los programas o sistemas de cómputo necesarios para el registro de calificaciones que contribuyan a optimizar el control escolar.
- Resguardar en medios magnéticos la información de la base de datos que contiene matrícula y calificaciones.
- Realizar, conjuntamente con el Departamento de Docencia, el estudio necesario para la elaboración del calendario del ciclo escolar correspondiente, con el propósito de determinar los periodos de preinscripciones, exámenes de selección, inscripciones, reinscripciones, evaluaciones, y demás aspectos que deberán acatar la población estudiantil, docente y administrativa del Colegio.
- Diseñar y operar los sistemas de admisión e inscripción escolar de los alumnos en los planteles del Colegio, aplicando y cumpliendo con los lineamientos y requisitos establecidos en la materia, considerando los casos relativos a la revalidación de estudios o equivalencias.
- Supervisar la emisión de listados oficiales de los alumnos inscritos en cada período lectivo, así como su distribución entre la planta docente, a fin de llevar a cabo el registro de asistencias y calificaciones.
- Diseñar, establecer y aplicar los procesos necesarios que permitan un adecuado registro de las evaluaciones académicas de los alumnos, coadyuvando a una eficiente y oportuna obtención de resultados.
- Supervisar la integración y actualización del archivo de expedientes de los alumnos que ingresan a la Institución.
- Supervisar en los planteles la elaboración y emisión de certificados, cartas de pasante, constancias de estudios, historiales académicos, actas oficiales de calificaciones y demás documentación escolar que avale la instrucción académica de los educandos.
- Verificar el correcto registro de calificaciones de los alumnos por materia y grado, manteniendo permanentemente actualizada la base de datos correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G11003 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**OBJETIVO:**

Analizar información para el diseño o modificación de sistemas de procesamiento de datos, de acuerdo con las necesidades propuestas por las unidades administrativas del CECyTEM; asimismo, procesar y verificar la información de los sistemas existentes, procurando la eficiencia en el manejo del equipo, y brindar capacitación al personal del Organismo.

FUNCIONES:

- Organizar y evaluar la implantación y liberación de los sistemas desarrollados, así como la capacitación del personal que está responsabilizado del funcionamiento y operación del sistema.
- Diseñar e implantar programas de mantenimiento y seguridad del equipo de cómputo, con la finalidad de mantenerlo en óptimo estado de operación.
- Determinar las necesidades de mantenimiento de los sistemas implantados, vigilando su ejecución e informar a los responsables de su funcionamiento sobre las modificaciones realizadas.
- Realizar visitas periódicas a las salas o talleres de informática de los planteles, así como de las diferentes unidades administrativas del Colegio, a fin de detectar posibles irregularidades en el manejo de los sistemas informáticos o del equipo asignado y proponer las soluciones correspondientes.

- Realizar acciones que conlleven a la utilización de tecnología aplicada a la informática, con el propósito de lograr el empleo adecuado del equipo disponible con que cuenta el CECyTEM.
- Analizar las solicitudes de desarrollo o actualización de sistemas y darles debido seguimiento.
- Establecer y proponer cursos de capacitación en el área de informática para el personal del Organismo, en coordinación con el Departamento de Administración de Personal.
- Revisar el cumplimiento de los procedimientos y medidas de seguridad establecidas para mantener la confidencialidad de la información en las diferentes etapas del procesamiento.
- Asesorar a los usuarios en el manejo de los sistemas y equipos de cómputo.
- Apoyar en el control y administración del material de cómputo de las unidades administrativas que lo requieran.
- Vigilar que los sistemas a desarrollar cumplan con los lineamientos, normas y estándares establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G12000 DIRECCION DE VINCULACION CON LOS SECTORES PRODUCTIVO Y DE SERVICIOS**OBJETIVO:**

Promover y fortalecer los vínculos del Colegio con la sociedad, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales que promuevan una interacción entre el propio Colegio y los sectores público, privado y social.

FUNCIONES:

- Proponer y fomentar programas para la integración de los alumnos en brigadas multidisciplinarias con fines de cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado y social.
- Establecer programas de desarrollo deportivo, así como coordinar y controlar su ejecución en los planteles del Colegio, con el propósito de que el estudiantado cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental, orientando actividades a la creación de mecanismos de formación, esparcimiento y salud, además de acrecentar los programas a través de intercambios deportivos.
- Fomentar programas de servicio social que constituyan un esquema básico de formación del educando.
- Promover, a través de los planteles del Colegio, la integración de programas de colaboración con los sectores público, privado y social.
- Impulsar la formación integral del educando, a través de la instrumentación de programas culturales.
- Difundir las prácticas profesionales orientadas, de manera integral, a la formación profesional de los estudiantes, involucrando al sector productivo de la región, a través de la celebración de convenios.
- Integrar el diagnóstico de los servicios profesionales que pueda ofrecer el Colegio, efectuando el levantamiento de información en las propias regiones y que permita celebrar convenios de colaboración.
- Divulgar la información de las actividades del Colegio, a través del órgano informativo.
- Coordinar los programas de promoción de los planteles del Colegio, tendientes a incrementar la demanda de los servicios que se ofrecen.
- Coordinar los programas de becas que ofrece el Colegio u otros organismos en beneficio de la comunidad estudiantil y docente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G12001 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BECAS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Difundir y promover el programa de servicio social ante instituciones públicas y privadas de la entidad y coadyuvar a la formación profesional de estudiantes, facilitando su integración al proceso productivo.
- Reclutar y seleccionar a los prestadores de servicio social, de acuerdo a los perfiles académicos necesarios, y canalizarlos a las diferentes instituciones y/o comunidades que los requieran.
- Diseñar e instrumentar un sistema de control de los prestadores de servicio social, en coordinación con instituciones educativas y dependencias oficiales y privadas donde se presta el servicio social.
- Llevar el seguimiento y el control de las actividades y trabajos de los estudiantes, incorporados a los programas de servicio social.
- Elaborar los programas de becas dirigidos a los estudiantes del Organismo.
- Aplicar los lineamientos y procedimientos aprobados por la Junta Directiva para la asignación de becas, en sus diferentes modalidades.

- Elaborar, difundir y distribuir entre los educandos las convocatorias y solicitudes para participar en los programas de becas que promueva el Organismo.
- Publicar los listados de estudiantes beneficiados por el programa de becas, y mantener actualizados los expedientes de los becarios.
- Dar seguimiento a los becarios para verificar el cumplimiento de sus obligaciones hasta la conclusión de su beca.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G12002 DEPARTAMENTO DE VINCULACION Y EXTENSION EDUCATIVA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar y operar programas que promuevan de manera adecuada el intercambio académico con otras instituciones de educación media superior, tanto nacionales como extranjeras, que contribuyan a fortalecer la preparación de los estudiantes del Colegio.
- Desarrollar programas que contemplen acciones que satisfaga las necesidades del sector productivo y que permitan emprender tareas conjuntas de vinculación.
- Aplicar 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.
- Realizar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y, en general, todas aquellas que contribuyan a la formación de los estudiantes del Organismo.
- Apoyar al Patronato del Colegio, mediante la gestoría con el sector productivo, en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros para incrementar el patrimonio institucional.
- Incorporar en los programas de extensión educativa a destacados profesionales del sector productivo que con sus conocimientos y experiencias respalden la actualización adecuada de egresados y comunidad en general.
- Ofrecer de manera permanente cursos de actualización, capacitación y especialización, con base en los requerimientos del sector productivo y de la comunidad de la zona de influencia del Organismo.
- Promover convenios con el sector productivo y social para desarrollar programas de educación continua, mediante el uso de la infraestructura empresarial.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requiera la Dirección de Vinculación, así como la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G13000 DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Normar, planear, organizar, desarrollar y controlar los proyectos y acciones inherentes a la planificación, programación, control y evaluación institucional, conforme a los lineamientos establecidos por la Junta Directiva.
- Normar y controlar los procedimientos y técnicas de planeación, programación-presupuestación, control y evaluación educativa, así como vigilar la implantación de las modificaciones necesarias al quehacer institucional en sus funciones fundamentales.
- Planear, normar, organizar y operar los procesos técnicos de informática inherentes a la implantación y explotación del sistema institucional de información.
- Coordinar la generación y manejo de documentos sobre investigación y estadística de la institución, ante las instancias y/o particulares que los soliciten.
- Promover y desarrollar el intercambio técnico-metodológico a nivel nacional e internacional en materia de planificación, evaluación y sistemas de información para la educación tecnológica.
- Instrumentar mecanismos de evaluación y seguimiento de los servicios educativos que imparte el Colegio, con apego a los lineamientos y políticas establecidas en la materia.
- Mantener la actualización de los aspectos normativos de la evaluación institucional del Organismo, a través del diseño y desarrollo del proyecto de evaluación del mismo.

- Realizar un seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales relativos, confrontándolos con las metas establecidas y con las actividades que tenga vinculación con la evaluación.
- Promover la participación de la comunidad del Colegio en la planeación institucional, mediante el establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos en la institución educativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G13001 DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ESTADISTICA**OBJETIVO:**

Contribuir en el desarrollo, fortalecimiento y consolidación del Colegio, a través del establecimiento de un sistema de planeación como proceso racional y participativo, por medio del cual se sistematicen y orienten acciones para el cumplimiento del objeto y funciones del Organismo.

FUNCIONES:

- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las diferentes unidades administrativas, así como los mecanismos para la integración del Plan General del Colegio.
- Planear, coordinar y evaluar las actividades de las diferentes unidades administrativas del Colegio, mediante sus programas anuales de trabajo.
- Desarrollar metodologías que contribuyan a la adopción de un conjunto de decisiones en el campo educacional, con el planteamiento de objetivos viables y un adecuado uso de los recursos que permitan satisfacer las demandas de las regiones en donde se ubican los planteles.
- Ampliar y promover la participación en la planeación institucional de las instancias colegiadas.
- Desarrollar sistemas de información de estadística básica, con el propósito de generar todo tipo de reportes que en materia de educación soliciten las dependencias federales e instancias estatales.
- Coordinar la instrumentación de estrategias básicas para garantizar la congruencia de los planes y programas con los presupuestos asignados y para someter los resultados obtenidos a evaluaciones objetivas.
- Elaborar las estadísticas sobre la matrícula del Colegio y su comportamiento en los diferentes planteles, para su análisis y evaluación correspondiente.
- Elaborar los estudios de factibilidad regionales para establecer un marco de prioridades específicas de acción en materia de educación media superior y que sirvan de base para conocer la demanda real del servicio que presta el CECyTEM.
- Generar indicadores estadísticos que permitan evaluar y planear los programas y actividades institucionales.
- Coordinar la supervisión de construcción, equipamiento y mantenimiento de planteles del Colegio.
- Elaborar el Programa General de Obra acorde a las necesidades de cada plantel.
- Mantener estrecha comunicación con las áreas afines para el cumplimiento de los programas institucionales.
- Brindar apoyo para la realización de estudios y trabajos especiales, cuando así sea requerido por la Dirección General.
- Informar periódicamente a las unidades administrativas el avance de los programas institucionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G13002 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACION INSTITUCIONAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Diseñar y desarrollar modelos de evaluación institucional del Colegio, así como mantener actualizados las normas y métodos para este fin.
- Diseñar e implantar los esquemas de seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos de desarrollo del Colegio.
- Establecer el sistema de evaluación institucional para los programas y funciones del Organismo, basado en la determinación de parámetros que permitan medir el grado de eficiencia de las unidades administrativas del Colegio y los servicios que prestan.
- Estudiar y proponer los posibles cambios y modificaciones a las estructuras organizacionales, manuales de organización y de procedimientos que se fequieran.
- Coordinar y asesorar a las unidades administrativas sobre el diseño, implementación y actualización de los sistemas de información, manuales y procedimientos administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia de la Institución.

- Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria sobre los avances y las acciones realizadas, en el cumplimiento de los programas y proyectos específicos de su competencia.
- Realizar las evaluaciones programáticas del Organismo, de conformidad con los sistemas establecidos a nivel federal y estatal, así como coordinar las actividades de evaluaciones externas aplicadas a la institución.
- Evaluar, sistemáticamente, los avances obtenidos en los programas de trabajo, determinando las causas de las variaciones observadas, sugiriendo la corrección de desviaciones y proponiendo las acciones procedentes.
- Realizar el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo, avances presupuestales en relación a las metas establecidas y, en general, aquellas actividades que estén vinculadas con la evaluación institucional.
- Generar e instrumentar medidas de evaluación institucional, que permitan al Colegio conocer el impacto de su labor en las regiones que atiende.
- Coordinar la elaboración, análisis y publicación de los documentos de la evaluación institucional.
- Apoyar, mediante la comparación de resultados, la toma de decisiones y emitir los reportes de evaluación periódica que requieran las autoridades educativas federales y estatales.
- Realimentar a las unidades sustantivas y adjetivas de la institución, con los resultados de la evaluación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G14000 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Establecer, en coordinación con la Dirección General, los planes, programas, normas, lineamientos y criterios generales para la organización administrativa y financiera del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Dirigir y coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, así como controlar la gestión financiera, modificaciones presupuestales, y ampliaciones, sujetándose a los lineamientos vigentes establecidos por las dependencias normativas.
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios del Colegio, con el apoyo de las unidades administrativas de la institución, observando los lineamientos que regulan su elaboración, y someterlo a consideración de la Dirección General.
- Instrumentar las políticas y procedimientos para el suministro y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que soliciten las unidades administrativas del Organismo.
- Dirigir y supervisar el registro de las actividades contables y presupuestales, así como la integración de los estados financieros, auxiliares y demás informes que deba presentar el Director General a la Junta Directiva y al Patronato.
- Establecer las normas relativas al reclutamiento, selección, inducción, incidencias, remuneraciones, desarrollo, capacitación y demás prestaciones a que tiene derecho el personal docente y administrativo, así como la conducción de las relaciones laborales.
- Instrumentar y operar el sistema de remuneraciones al personal del Colegio.
- Instrumentar sistemas de control presupuestal y de contabilidad de las operaciones del Colegio, que permitan llevar un eficiente control interno de los recursos disponibles.
- Vigilar que el trámite de expedición de credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones, registros, seguros de vida y demás prestaciones a que tiene derecho el personal se realicen de manera oportuna, con el propósito de contar con el registro y la documentación vigente.
- Proponer a la Dirección General el programa anual de capacitación y desarrollo de personal, con base en los requerimientos del Colegio.
- Dar cumplimiento a las instrucciones y acuerdos que en materia de personal dicte la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, en el ámbito de su competencia.
- Operar mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal, para la liberación de los recursos asignados al CECyTEM.
- Verificar que las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos por la Dirección General se observen; además de considerar los aspectos sugeridos por la Contraloría Interna del CECyTEM.
- Llevar el manejo y control de las cuentas bancarias del CECyTEM; así como la supervisión de las conciliaciones mensuales respectivas.
- Evaluar el avance presupuestario, a fin de detectar variaciones a efecto de controlarlas y regularizarlas.

- Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera la Dirección General, y mantener a ésta informada sobre su desarrollo y ejecución.
- Informar y acordar periódicamente con el titular de la Dirección General, sobre el desarrollo y avance de los programas de trabajo de la Dirección.
- Difundir entre las unidades administrativas del CECyTEM, las disposiciones normativas para el ejercicio del presupuesto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G14001 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Determinar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las políticas normas y procedimientos que rijan el control de personal en materia de selección y reclutamiento, control de asistencia del personal, estímulos y recompensas, sanciones, permisos, licencias, control de nóminas e indemnizaciones.
- Dar cumplimiento a las instrucciones y acuerdos que en materia de personal dicte la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, en el ámbito de su competencia, así como las emitidas por la autoridad competente en materia laboral y fiscal.
- Ejercer las medidas de vigilancia y supervisión de la permanencia del empleado en su puesto de adscripción y la efectiva prestación de sus servicios.
- Diseñar y coordinar el mecanismo para la detección de las necesidades de capacitación del personal, con el fin de elaborar un programa de capacitación, actualización y desarrollo del personal del Organismo.
- Organizar, coordinar y controlar las actividades de inducción del personal de nuevo ingreso, tendientes a lograr su rápida y eficaz adaptación en el Organismo.
- Vigilar la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y del Tabulador de Sueldos y Salarios vigentes.
- Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de las nóminas para el pago de los empleados del Organismo, realizar la actualización de dichas nóminas y verificar que se realice el pago en la fecha establecida.
- Efectuar los movimientos de personal del Organismo, así como el cálculo de estímulos, descuentos, prestaciones de seguridad social, finiquitos, entre otros aspectos.
- Atender e informar al personal adscrito al Organismo sobre las posibles irregularidades referentes al pago de su remuneración.
- Mantener actualizado el archivo y resguardo de los documentos y expedientes del personal contratado por el Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G14002 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Realizar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas y controlar los asignados y/o generados por los planteles del Organismo, aplicando criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro.
- Intervenir en la formulación, implantación y control de los diferentes programas de apoyo administrativo del Colegio, identificando los diversos recursos que habrán de ser requeridos, así como elaborar su respectiva programación.
- Desarrollar y ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, que permita emitir en tiempo y forma, los estados financieros y reportes presupuestales que le sean requeridos.
- Elaborar los presupuestos anuales de ingresos y egresos e integrarlos para su análisis, revisión y autorización de las diferentes instancias del Colegio, así como de las autoridades federales y estatales.
- Instrumentar sistemas informáticos que permitan al Colegio una mayor sistematización de sus procesos, agilidad de respuesta a los usuarios y simplificación de los trámites y procedimientos contables y presupuestales.
- Mantener el archivo resguardado de los documentos fuente, libros, registros y estados financieros de acuerdo a lo establecido por las leyes fiscales.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales de acuerdo a las leyes aplicables en la materia.

- Realizar análisis del cumplimiento presupuestario del Colegio, a fin de identificar variaciones y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las medidas de control o corrección.
- Aplicar las normas, lineamientos técnicos y los criterios generales para la organización y evaluación financiera y presupuestal del Colegio y difundirlas entre las unidades administrativas de la Institución.
- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Colegio.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, así como informar de sus fases: autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Revisar los documentos comprobatorios que presenten las unidades administrativas del CECyTEM, para amparar las erogaciones realizadas que afecten al presupuesto.
- Llevar el registro y control de los ingresos por subsidios, así como los autogenerados por el Colegio, y realizar las conciliaciones bancarias que permitan conocer los movimientos financieros de la Institución.
- Establecer, en coordinación con el Patronato, los mecanismos para la recepción, registro y control de los recursos financieros obtenidos por este órgano en beneficio del Colegio.
- Efectuar la reposición de los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas en el Departamento, y hacerlas del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Hacer del conocimiento de las autoridades estatales y federales, así como de la Junta Directiva, la información financiera y presupuestal, así como toda la información adicional que requieran estas autoridades.
- Elaborar informes del destino de los bienes proporcionados por el Patronato y hacerlos del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Informar y acordar periódicamente con la Dirección de Administración y Finanzas sobre el desarrollo de las actividades y avances del Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G14003 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, tramitar su requisición, autorización, control y abastecimiento, sujetándose a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Aplicar la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México, así como las disposiciones administrativas complementarias, que contribuyan a realizar un adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios del Colegio.
- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición, suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades del Colegio, además de verificar y controlar la recepción de los que se entreguen directamente en las áreas.
- Facilitar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación del Organismo.
- Realizar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, además de mantener vigente la información sobre los movimientos de altas, bajas, transferencias y demás cambios con sus respectivos resguardos.
- Realizar el control de los vehículos, así como fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes; además de tramitar el registro correspondiente para la circulación de cada unidad.
- Llevar a cabo los registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas, así como los movimientos de entradas y salidas de bienes mediante requisiciones, pedidos o vales.
- Efectuar las adquisiciones menores y directas no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios para el Organismo, sujetándose a las disposiciones legales y administrativas que regulen esta acción.
- Dar mantenimiento, rehabilitar y conservar, en su caso, el mobiliario y equipo utilizado por las unidades administrativas del Organismo, con el fin de facilitar sus funciones encomendadas.
- Participar en el establecimiento, observancia y aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Colegio.
- Establecer y ejecutar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las normas, lineamientos y criterios generales para el manejo de los recursos materiales y servicios del Colegio.

- Programar y ejecutar la celebración de concursos y licitaciones para la adquisición de bienes o servicios en los términos que establecen las disposiciones vigentes.
- Llevar a cabo la elaboración y publicación de las bases y convocatorias para concursos o licitaciones para la adquisición de bienes o servicios requeridos.
- Precisar y vigilar las actividades de recepción, custodia, despacho y registro de los bienes existentes o depositados en el almacén.
- Efectuar la toma de inventarios físicos de los bienes muebles de las unidades administrativas del CECyTEM.
- Efectuar el emplacamiento de los bienes mediante la asignación de claves que permitan su identificación, así como los resguardos correspondientes.
- Elaborar periódicamente informes actualizados sobre las existencias de bienes muebles e inmuebles y turnarlos al Departamento de Recursos Financieros para su conciliación correspondiente.
- Participar en los actos de entrega y recepción de unidades administrativas del CECyTEM.
- Brindar el apoyo operativo necesario en la realización de diversos actos oficiales, artísticos y culturales o cualquier otro celebrado por el CECyTEM.
- Informar y acordar periódicamente con la Dirección de Administración y Finanzas, sobre el desarrollo de las actividades y avances del Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G10010 AL 205G10040

PLANTELES: (Chimalhuacán, Nicolás Romero, Ecatepec, Valle de Chalco Solidaridad, Cuautitlán Izcailli, Tecámac, La Paz, Toluca, Metepec, Chicoloapan, Coacalco, Ixtapaluca, Nezahualcóyotl, Tultitlán, Tenancingo, Ixtlahuaca, Coatepec Harinas, Zacazonapan, Aculco, Villa del Carbón, San Felipe del Progreso, Atlautla, Malinalco, Temascaltepec, Jilotepec, Xonacatlán, Nezahualcóyotl II, Tenango del Valle, Tequixquiac, Villa Victoria y Ecatepec II)

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo del plantel, estableciendo los objetivos, metas, programas y proyectos para el adecuado desarrollo académico.
- Promover, establecer, organizar, dirigir y sostener los servicios educativos, culturales, técnicos y científicos, a fin de dar respuesta a las demandas de las distintas comunidades que atiende el plantel en la región en donde está ubicado.
- Desarrollar, sugerir e implantar programas para la aplicación de métodos educativos, con el propósito de incrementar permanentemente la calidad de la educación que imparte el plantel.
- Crear e instrumentar proyectos de investigación y desarrollo en el ámbito educativo y tecnológico, y contribuir al fortalecimiento de la calidad de la docencia.
- Ejecutar las acciones establecidas dentro de los programas de vinculación y extensión educativa, a través de la permanente relación del Colegio con los sectores productivos, educativos y sociales de la región.
- Impulsar actividades de promoción y desarrollo de la cultura y el deporte, para complementar la educación integral y enriquecer los valores y la cultura de los estudiantes del plantel; y propiciar la difusión y promoción de la imagen institucional del Colegio.
- Establecer los mecanismos, por medio de convenios, con los sectores productivos y de servicios para fortalecer la formación del educando, con el propósito de que el alumno tenga la posibilidad de reconocer la infraestructura, la tecnología, el equipo y el contexto socioeconómico de los sectores donde habrá de desarrollarse profesionalmente.
- Establecer condiciones operativas y funcionales para hacer uso adecuado de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros con que cuenta el plantel, orientando las acciones hacia la racionalización de dichos recursos y la calidad en el servicio.
- Llevar un control y registro del proceso integral del educando, desde su ingreso al plantel hasta su egreso del mismo, implantando sistemas de información que le permita conocer la calidad y avance de cada uno de los alumnos inscritos.
- Coordinar y desarrollar con la Dirección Académica y el Departamento de Control Escolar los instrumentos necesarios para la expedición oportuna de registros de inscripción, control de evaluaciones, promociones, horarios, constancias y certificados, entre otros, con el propósito de mantener actualizados los sistemas integrales para el control escolar.
- Desarrollar los programas establecidos por el Departamento de Docencia para el eficiente desempeño del profesorado, a través de cursos de actualización en los procesos de enseñanza-aprendizaje y la objetiva administración del personal académico, con sistemas de incentivos de personal.
- Entablar comunicación continua con autoridades municipales, estatales y federales, así como con organismos públicos y privados que tengan relación con el plantel, a fin de estrechar vínculos académicos-laborales que coadyuven a la formación profesional de los educandos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Arturo Montiel Rojas

Gobernador Constitucional del Estado de México

Lic. Tomás Ruiz Pérez

Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social

Ing. Agustín Gasca Pliego

Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

M. en C. Roberto Laureles Solano

**Director General del Colegio de Estudios Científicos
y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM)**

IX. VALIDACION

Toluca, Méx., a 6 de febrero de 2001.

Lic. Tomás Ruiz Pérez
**Secretario de Educación,
Cultura y Bienestar Social
(Rúbrica).**

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

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

M. en C. Roberto Laureles Solano
**Director General del Colegio de Estudios Científicos y
Tecnológicos del
Estado de México
(Rúbrica).**

EL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE MEXICO DEJA SIN EFECTOS AL PUBLICADO EL 26 DE MARZO DE 1999, EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".

X. CREDITOS

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

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez

Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

C.P. Manuel Zenón Bernal Abarca

Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo "II"

C.P. Francisco Rodríguez Rosas

Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán

Analistas