



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 CLXXII

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 22 de noviembre del 2001
No. 102

SUMARIO:

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO DE FOMENTO
MINERO Y ESTUDIOS GEOLOGICOS DEL ESTADO DE MEXICO.

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

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

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO DE FOMENTO MINERO Y ESTUDIOS GEOLOGICOS 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	
• DIRECCION GENERAL	
• UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	
• SUBDIRECCION DE EXPLORACION Y EVALUACION GEOLOGICA	
• SUBDIRECCION DE DESARROLLO MINERO	
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 Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos 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 Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos 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

Con la aprobación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el 17 de diciembre de 1981, se creó la Secretaría de Desarrollo Económico, con el propósito de atender las funciones de regulación, promoción y fomento del desarrollo industrial y comercial de la entidad, a través de impulsar las actividades industriales, minerales, artesanales, turísticas, comerciales y para el abasto.

En 1984, la Secretaría de Desarrollo Económico atendía las funciones de planeación, programación y fomento para la explotación racional de los recursos minerales del Estado, a través de la Dirección General de Promoción Industrial, Comercial y Artesanal.

Posteriormente en 1987, la Dirección General de Promoción Industrial, Comercial y Artesanal se transformó en la Dirección General de Promoción Industrial y Comercial, la cual consideraba a un Departamento de Industrias Mineras.

Para 1992, la Secretaría de Desarrollo Económico contaba con una Dirección General de Industria, Minas y Promoción Externa, quien para atender lo relacionado a las actividades mineras en el Estado, se apoyaba de una Subdirección de Promoción Minera, así como de los Departamentos de Exploración y Evaluación, y de Recursos y Desarrollo; este último cambia su denominación en 1995, por Departamento de Desarrollo Minero.

El 10 de mayo de 2000 se publicó en la Gaceta del Gobierno, el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México, con el propósito de impulsar el desarrollo minero de la entidad y elaborar estudios para la determinación y mitigación de los riesgos generados por procesos geológicos naturales y por los impactos ambientales que provocan las actividades antropogénicas.

Por lo tanto, la Secretaría de Desarrollo Económico dejó de realizar estas funciones directamente, transfiriendo sus recursos para la constitución del mencionado Instituto, el cual quedó sectorizado a esa dependencia.

La estructura de organización del Instituto fue aprobada por la Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en octubre de 2000, la cual se integró por cuatro unidades administrativas (una dirección general, una unidad de apoyo administrativo y dos subdirecciones).

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 General de Títulos de Operaciones de Crédito.
Diario Oficial de la Federación, 27 de agosto de 1932, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1934, 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 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 Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1988.
- Ley Minera.
Diario Oficial de la Federación, 26 de junio de 1992, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Inversión Extranjera.
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1993.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de septiembre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de diciembre de 1991.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 1994.
- Ley para el Fomento Económico del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 1995.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de marzo de 2000.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997.
- 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.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de mayo de 2000.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1981, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.
- Reglamento de la Ley Minera.
Diario Oficial de la Federación, 15 de febrero de 1999.
- 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 de la Ley para el Fomento Económico del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de febrero de 1997.
- Reglamento para la Entrega Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 1997.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de marzo de 2000.

- Reglamento Interior del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 25 de octubre de 2000.
- Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial. Diario Oficial de la Federación, 24 de noviembre de 1995.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de mayo de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública del Estado de México, se agrupan por sectores a efecto de que sus relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se realicen a través de sus dependencias del ramo a que correspondan. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de marzo de 1984.
- Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de febrero de 1995.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Comité Estatal de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de julio de 1995.
- Acuerdo del Ejecutivo Estatal para la Desregulación de la Actividad Empresarial en el Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de diciembre de 1995.
- Acuerdo del Grupo de Trabajo Intersecretarial de Desregulación de la Actividad Empresarial. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de junio de 1997.
- Acuerdo para la Contención del Gasto y el Ahorro Presupuestario en la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2001. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de marzo de 2001.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de mayo de 2001.
- Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998.
- Normas para el Ejercicio y Control de las Adquisiciones Directas. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998, y sus reformas.

III. ATRIBUCIONES

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARACTER ESTATAL DENOMINADO INSTITUTO DE FOMENTO MINERO Y ESTUDIOS GEOLOGICOS DEL ESTADO DE MEXICO

CAPITULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

ARTICULO 5.- Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar investigaciones geológico-mineras aplicadas a la exploración, al aprovechamiento óptimo de los recursos minerales del territorio estatal y a la interpretación de los eventos geológicos que les dieron origen;
- II. Promover y desarrollar la reactivación de la industria minera en el Estado, principalmente en los municipios de El Oro y Sultepec, así como fortalecer esta actividad en los municipios de Zacualpan, Temascaltepec, Tejupilco y Zacazonapan;
- III. Practicar estudios de exploración detallados, que permitan conocer el potencial y la calidad de yacimientos minerales, seleccionados por la viabilidad de comercialización de las sustancias que contienen;
- IV. Elaborar estudios de investigación de las características físico-químicas de las sustancias minerales localizadas en el Estado, para evaluar su calidad y posibilidades de comercialización;
- V. Determinar la viabilidad del desarrollo de las concesiones mineras otorgadas por el Gobierno Federal en el Estado, así como de los lotes que no estén en dicho régimen, para integrar y promover una cartera de nuevos proyectos de exploración y explotación minera;
- VI. Promover, ante las autoridades competentes, la emisión de la normatividad correspondiente a la explotación de minerales no concesibles por el Gobierno Federal, a fin de que la actividad minera se lleve a cabo de manera sustentable, observando las disposiciones en materia de ecología y uso del suelo;
- VII. Organizar y participar en foros y exposiciones nacionales e internacionales para difundir y promover el potencial geológico-minero de la entidad, con la finalidad de atraer nuevas inversiones de exploración y explotación de yacimientos minerales;
- VIII. Mantener actualizado, en coordinación con la Federación, el Padrón de Concesionarios Mineros Federales en el Estado, así como la ubicación geográfica de lotes para conocer las áreas ocupadas y detectar aquellas libres que posean interés geológico-minero;
- IX. Realizar investigaciones aplicadas en materia de geología ambiental, enfocadas a la detección y prevención de riesgos naturales y aquellos en los que intervienen las actividades antropogénicas;

- X. Desarrollar, dentro del ámbito de su competencia, programas de mitigación de impactos ambientales provocados por la actividad minera, así como por la disposición de residuos sólidos municipales, la sobreexplotación y la contaminación de mantos acuíferos, y otros en los que se involucra al entorno geológico;
- XI. Promover, ante quien corresponda, la rehabilitación de terrenos que han sido deteriorados por impactos ambientales, producidos por la actividad minera de explotación de materiales pétreos y otras sustancias minerales no concesibles por el Gobierno Federal;
- XII. Impulsar el mercado de sustancias minerales no metálicas del Estado, para detectar oportunidades de explotación de yacimientos minerales que cubran la demanda industrial interna y externa;
- XIII. Mantener actualizado el Banco de Información Geológico-Minera del Estado, para ofrecer al inversionista un panorama técnico y económico confiable del sector, que le auxilie oportunamente en la evaluación y toma de decisiones en sus proyectos de exploración y comercialización.

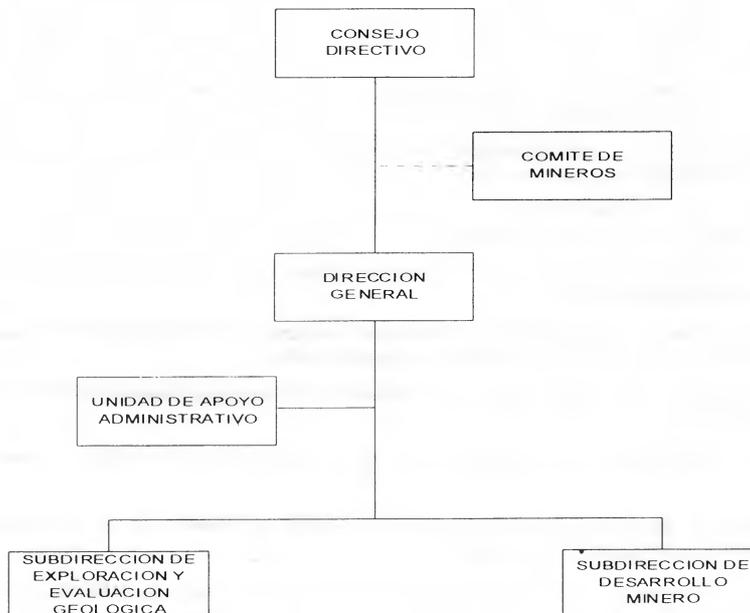
IV. OBJETIVO GENERAL

Impulsar el desarrollo minero del Estado, a través del aprovechamiento sustentable de los recursos minerales, así como llevar a cabo estudios que apoyen a las autoridades competentes a determinar y disminuir los posibles riesgos a la población, resultantes de procesos geológicos naturales y de los impactos ambientales que las actividades antropogénicas provocan en los recursos asociados al entorno geológico.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

208D00000	Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México
	Consejo Directivo
	Comité de Mineros
208D10000	Dirección General
208D10001	Unidad de Apoyo Administrativo
208D10100	Subdirección de Exploración y Evaluación Geológica
208D10200	Subdirección de Desarrollo Minero

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**CONSEJO DIRECTIVO****OBJETIVO:**

Regular, controlar y evaluar el funcionamiento del Instituto, mediante el establecimiento, revisión y análisis de normas, políticas, lineamientos y criterios de organización y administración a los que deban sujetarse sus unidades administrativas para el desarrollo de sus funciones y el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles que permitan dar cumplimiento al objeto social del organismo.

FUNCIONES:

- Establecer las políticas, los lineamientos y la normatividad general que regule el funcionamiento del Instituto, para coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos.
- Verificar que los programas del Instituto tengan congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México, en materia de fomento y desarrollo de la minería e investigación geológica.
- Analizar y, en su caso, aprobar el programa anual de actividades, así como el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, de conformidad con la legislación aplicable en materia de planeación, programación y presupuestación.
- Analizar y aprobar, en su caso, los informes y estados financieros que presente el Director General del Instituto, previo dictamen de auditoría externa, y vigilar su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
- Aprobar las estructuras de organización, los manuales administrativos y las guías informativas que presente a consideración el Director General, previa autorización de la Secretaría de Administración.
- Evaluar y aprobar los estados financieros e informes que presente el Director General del organismo, verificando su congruencia y cumplimiento con los planes y programas institucionales.
- Analizar y aprobar la celebración de contratos, convenios y acuerdos entre Instituto y otras instancias públicas, privadas y sociales que permitan atender y dar cumplimiento a los programas instrumentados.
- Verificar que los recursos del Instituto se apliquen correctamente de acuerdo a las normas internas que lo regulen.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

208D10000 DIRECCION GENERAL**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y evaluar las acciones tendientes a desarrollar la minería en la entidad, en cumplimiento de las atribuciones que le confiere su decreto de creación, así como ejecutar los acuerdos emanados del Consejo Directivo.

FUNCIONES:

- Difundir, observar y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos generales emitidas por el Consejo Directivo, para regular el funcionamiento del Instituto.
- Conducir y vigilar el adecuado funcionamiento del Instituto, garantizando el cumplimiento de sus objetivos, así como de los programas aprobados por el Consejo Directivo.
- Elaborar y someter a consideración del Consejo Directivo, el programa anual de trabajo, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, y el informe anual de actividades del Instituto.
- Proponer al Consejo Directivo los nombramientos, remociones y bajas de directores, subdirectores y personal de confianza, cuya situación laboral no esté determinada de otra manera.
- Remitir a la aprobación del Consejo Directivo, los proyectos de reglamentos, los manuales administrativos y las modificaciones orgánico-funcionales que se prevean para el Instituto.
- Informar al Consejo Directivo de la celebración de acuerdos, convenios o contratos con los sectores público, social y privado, en las materias que son competencia del Instituto.
- Enviar a la consideración del Consejo Directivo, los estados financieros y los balances del Instituto, así como los informes anuales de actividades y todos aquellos asuntos que requieran de su conocimiento.
- Programar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas que integran al Instituto, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene encomendadas.
- Cumplir y aplicar las determinaciones y acuerdos que establezca el Consejo Directivo y darle seguimiento a sus propuestas y recomendaciones.
- Representar legalmente al Instituto en asuntos y eventos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende el Secretario de Desarrollo Económico.
- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y la infraestructura del Instituto, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- Recibir y someter a la consideración del Consejo Directivo las sugerencias y opiniones que exprese el Comité de Mineros acerca de las actividades del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

208D10001 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**OBJETIVO:**

Programar, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto, en apego a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales y a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Formular el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Dar seguimiento a la programación anual de adquisiciones y tramitar las requisiciones, pedidos, suministros de enseres, materiales, papelería, equipo, etc., así como la obtención de servicios que requiere el Instituto para el desarrollo de sus funciones.
- Tramitar ante la instancia correspondiente el procesamiento de los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y otras prestaciones del personal adscrito al Instituto.
- Actualizar en forma mensual la plantilla de personal del Instituto, remitiéndolas a las instancias correspondientes.
- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal adscrito al Instituto, para el otorgamiento de estímulos al personal acreedor y/o, en su caso, la aplicación de sanciones correspondientes.
- Difundir e impulsar entre los servidores públicos del Instituto, el Programa Bianual de Capacitación y Adiestramiento, desarrollado por la Secretaría de Administración, para satisfacer sus necesidades de capacitación, coadyuvando a un mejor desempeño en sus funciones.
- Integrar y dar seguimiento a la Solicitud Anual de Bienes, verificando el suministro y distribución adecuada de los bienes entregados, por parte de los proveedores, de acuerdo a las especificaciones y calidad contratadas en los concursos de compras consolidadas.
- Instrumentar acciones para la adecuada administración y control del almacén de bienes de consumo, efectuando el registro de entradas y salidas en el sistema de almacenamiento para la actualización del inventario.
- Implementar las acciones necesarias para el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipos asignados a las unidades administrativas del Instituto.
- Registrar, controlar y distribuir la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales del Instituto, integrando los reportes y su comprobación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales asignados al Instituto, con base en el catálogo de refacciones y mano de obra, así como llevar las bitácoras del mantenimiento de los mismos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para el aseguramiento de los vehículos oficiales, así como para mantener al corriente los pagos correspondientes de las tenencias, verificaciones y otros relacionados con la reglamentación de uso de vehículos.
- Instrumentar las acciones de control interno necesarias para optimizar el uso de los servicios de fotocopiado, telefonía, energía eléctrica y bienes de consumo, en apego a las normas administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos expedidas por la Secretaría de Administración.
- Registrar y actualizar en forma permanente el Sistema de Bienes Muebles e Inmuebles, ante la Dirección General de Control Patrimonial.
- Gestionar el fondo revolvente y realizar los pagos por la adquisición de bienes y servicios, con base en la normatividad establecida por las Secretarías de Finanzas y Planeación y de Administración respectivamente, así como realizar la afectación presupuestal para aquellas adquisiciones de bienes y servicios realizadas a través de las dependencias normativas.
- Procesar y entregar a las dependencias normativas los avances y reportes generados con motivo del ejercicio del presupuesto autorizado del Instituto.
- Diseñar, implantar y operar sistemas contables y de registro presupuestal, así como elaborar los estados financieros y demás documentos que expongan la situación financiera del Instituto.
- Establecer comunicación con el Sistema Estatal de Informática, en caso de requerir los apoyos técnicos que permitan la automatización de los procesos de información del Instituto.
- Estudiar, analizar, diagnosticar y proponer, en coordinación con la Dirección General de Organización y Documentación, las estructuras, sistemas y procedimientos del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

208D10100 SUBDIRECCION DE EXPLORACION Y EVALUACION GEOLOGICA**OBJETIVO:**

Desarrollar programas de exploración y evaluación de localidades mineras, promocionar proyectos de inversión factibles de explotarse, tanto de sustancias minerales metálicas como no metálicas; así como atender las solicitudes de asesoría geológico-minera de los concesionarios mineros, grupos del sector social y HH. Ayuntamientos que lo requieran, para el aprovechamiento racional de los recursos minerales.

FUNCIONES:

- Realizar y proponer al Director General, programas de exploración y evaluación a las localidades mineras que hayan sido detectadas a través de reconocimientos geológico-mineros, para conocer de manera preliminar el potencial y calidad de los recursos minerales, dando prioridad a las que contienen mayor demanda en el mercado de consumo estatal y nacional.
- Proporcionar asesoría técnica, legal y administrativa a grupos del sector social y pequeños mineros, para promocionar las actividades de evaluación, extracción y beneficio de minerales metálicos y no metálicos, con la consecuente generación de empleos.
- Desarrollar estudios de evaluación para determinar de manera detallada el potencial, calidad y reservas de roca y minerales industriales, para promocionarlas como proyectos de inversión minera con mejores bases geológicas.
- Asesorar a las dependencias del gobierno estatal y municipal, así como a los sectores social y privado, en materia de geología, geología ambiental y riesgos geológicos.
- Promover cursos de capacitación proyectados al personal del Instituto en materia de exploración y evaluación geológica.
- Promover la rehabilitación de zonas minadas por sustancias minerales no concesibles por el Gobierno Federal, con el apoyo de las autoridades competentes en la materia.
- Emitir dictámenes técnicos relacionados con la problemática geológico-ambiental y con el aprovechamiento de los recursos minerales de la entidad.
- Establecer y vincular con dependencias federales y estatales, así como con organismos nacionales e internacionales, el intercambio de información en materia geológica-minera.
- Realizar prospecciones geológico-mineras e investigaciones documentales, para detectar nuevas localidades mineras e integrarlas al banco de datos.
- Realizar las investigaciones de procesos geológicos naturales que pongan en riesgo a la población, así como detectar sus impactos antropogénicos al medio ambiente geológico, y generar sistemas automatizados de información minero-geográfica.
- Diseñar y proponer acuerdos y convenios con dependencias federales y estatales, organismos nacionales e internacionales sobre exploración y evaluación geológica ambiental y vigilar el seguimiento de los mismos.
- Llevar a cabo programas de evaluación geológica ambiental de la problemática detectada en el Estado, como la disposición final de residuos sólidos municipales, zonas de agrietamientos, calidad de agua subterránea, degradación, contaminación y erosión de suelos, entre otros, y los riesgos a la población que éstos representan.
- Participar y dar seguimiento a la regularización de minas que explotan sustancias minerales no concesibles por el Gobierno Federal, conjuntamente con las Secretarías de Ecología, de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y los HH. Ayuntamientos.
- Mantener registros del otorgamiento de concesiones mineras de explotación y exploración, por parte del gobierno federal en toda la entidad.
- Realizar visitas de reconocimiento geológico-minero que determinen las normas técnicas de explotación de minas a cielo abierto y que regulen la actividad minera en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

208D10200 SUBDIRECCION DE DESARROLLO MINERO**OBJETIVO:**

Promover e impulsar el desarrollo minero de la entidad, mediante la exploración, explotación racional y comercialización de sus recursos minerales, con la consecuente generación de empleos en el medio rural.

FUNCIONES:

- Promover y supervisar que la explotación de los recursos minerales del Estado, se realice de manera racional por los inversionistas nacionales y extranjeros.
- Asistir y participar en eventos mineros e industriales, para promocionar los recursos minerales de la entidad, ante inversionistas nacionales y extranjeros; así como dar a conocer los mecanismos y programas de apoyo que ofrece el Gobierno del Estado.
- Apoyar y agilizar las gestiones para la realización de trámites relacionados con opiniones de factibilidad de explotación, licencias de uso del suelo, permisos de utilización de explosivos, etc.; así como brindar asesoría técnica legal y administrativa en cualquier asunto relacionado con la minería estatal.
- Elaborar estudios de mercado de sustancias minerales metálicas y no metálicas, para determinar las posibilidades de explotación de yacimientos en la entidad, que cumplan con los requerimientos de las industrias de transformación y construcción.
- Mantener un diagnóstico continuo de la actividad minera, nacional e internacional, para aprovechar las oportunidades de mercado y prevenir los embates de fluctuaciones en los mismos, que afecten el desarrollo minero de la entidad.
- Investigar la calidad y propiedades de rocas y minerales industriales, para analizar las necesidades de consumo industrial y promover su comercialización.
- Integrar y actualizar un banco de datos del sector minero estatal, por medio de acuerdos de intercambio de información geológica-minera con diversos organismos, que sirva de consulta a los inversionistas nacionales y extranjeros y a las instituciones educativas.

- Desarrollar, fortalecer y promover la actividad minera en los municipios del Estado, por medio de la difusión de estadísticas mineras básicas.
- Elaborar y difundir las publicaciones sobre la actividad minera en el Estado, a través de las cuales se dé a conocer el desarrollo y evolución del sector minero a inversionistas nacionales y extranjeros y al público en general.
- Orientar y apoyar a grupos e inversionistas mineros en la obtención de créditos a tasas preferenciales, ante las diferentes instituciones especializadas en el sector extractivo.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de yacimientos minerales, en lo concerniente a identificación, localización, estado de desarrollo y explotación de las localidades, para un aprovechamiento racional por parte de los inversionistas nacionales y extranjeros.
- Promover cursos de capacitación proyectados al personal del Instituto en materia de explotación y comercialización minera.
- Capacitar a autoridades municipales, comunidades y ejidos, para el óptimo aprovechamiento de los recursos mineros existentes en sus terrenos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Arturo Montiel Rojas
Gobernador Constitucional del Estado de México

Lic. Carlos Rello Lara
Secretario de Desarrollo Económico

Ing. Raúl Cruz Ríos
Director General del Instituto de Fomento Minero y Estudios
Geológicos del Estado de México (IFOMEGEM)

IX. VALIDACION

Toluca, Méx., a 12 de noviembre de 2001

Lic. Carlos Rello Lara
Secretario de Desarrollo Económico
(RUBRICA)

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

Ing. Raúl Cruz Ríos
Director General del Instituto de Fomento Minero y Estudios
Geológicos del Estado de México (IFOMEGEM)
(RUBRICA)

X. CREDITOS

El Manual General de Organización del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México, fue elaborado 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"

Jefe del Departamento de
Mejoramiento Administrativo "II"

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

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TECNOLÓGICO 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
- SUBDIRECCION ACADEMICA
- DIVISION DE INGENIERIA INDUSTRIAL
- DIVISION DE LICENCIATURA EN CONTADURIA
- DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO
- DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS PROFESIONALES
- DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION
- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS
- CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION
- DEPARTAMENTO DE VINCULACION
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

VIII. DIRECTORIO

IX. VALIDACION

X. CREDITOS

PRESENTACION

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

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

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

Los principales retos de la modernización integral de la Administración Pública del Estado de México son implantar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, 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 Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente 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 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 Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México celebraron un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores 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 antes citado, 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; y
- 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 impartió inicialmente dos carreras las cuales son: la de Ingeniería Industrial y la Licenciatura en Contaduría, para una matrícula aproximada de 96 alumnos.

En junio de 2000, la Secretaría de Administración aprobó una nueva estructura de organización para el Tecnológico, en la cual se creó la División de Licenciatura en Contaduría y el Departamento de Desarrollo Académico, para quedar integrada por ocho unidades administrativas (una dirección, dos divisiones de carrera y cinco departamentos), para una matrícula de 184 alumnos.

Posteriormente, la Secretaría de Administración autorizó en agosto de 2001 otra estructura de organización para el Tecnológico, la cual quedó integrada por 12 unidades administrativas (una dirección, una subdirección, dos divisiones de carrera y ocho departamentos), para atender una matrícula de 282 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 Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1º de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, y sus reformas.

- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983.
- Ley para Coordinar y Promover el Desarrollo Científico y Tecnológico.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1985.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Empresarial.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- Ley 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 de Educación del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1997.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de marzo de 2000.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997.
- 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.
- Decreto del Ejecutivo del Estado 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 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 Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998.
- 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 del Servicio Social.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Becas.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de enero de 2001.
- Acuerdo por el que los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública del Estado de México, se agrupan por sectores a efecto de que sus relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se realicen a través de sus dependencias del ramo a que correspondan.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de marzo de 1984.
- Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de febrero de 1995.
- Acuerdo para la Contención del Gasto y el Ahorro Presupuestario en la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2001.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de marzo de 2001.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de mayo de 2001.
- 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, Miguel Limón Rojas, con la participación del Subsecretario de Educación e Investigación Tecnológicas, Dr. Raúl Talan 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.
- Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998.
- Normas para el Ejercicio y Control de las Adquisiciones Directas.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998, y sus reformas.

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 que lo soliciten;
- 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.

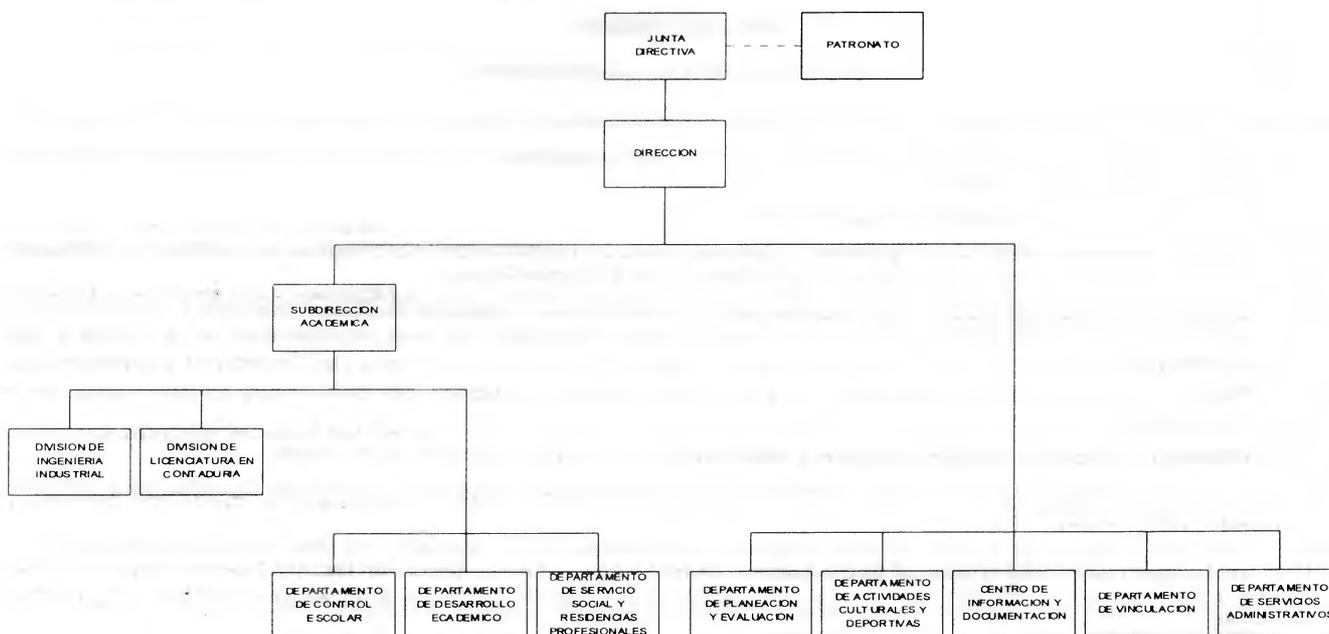
IV. OBJETIVO GENERAL

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
205Q11000	Subdirección Académica
205Q11100	División de Ingeniería Industrial
205Q11200	División de Licenciatura en Contaduría
205Q11001	Departamento de Control Escolar
205Q11002	Departamento de Desarrollo Académico
205Q11003	Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales
205Q10001	Departamento de Planeación y Evaluación
205Q10002	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
205Q10003	Centro de Información y Documentación
205Q10004	Departamento de Vinculación
205Q10005	Departamento de Servicios Administrativos

VI. ORGANIGRAMA



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, así como la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social que permita dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Aprobar y, en su caso, modificar los programas y presupuestos del Tecnológico, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de planeación, presupuestación y gasto público, en el Plan de Desarrollo del Estado de México y en las asignaciones de recursos autorizados.
- Examinar y, en su caso, adecuar y aprobar los proyectos de los planes y programas de estudio y someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública.
- Estudiar los programas académico-administrativos y acordar sobre su actualización y mejoramiento profesional, mediante el análisis de los resultados obtenidos, a través del seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por las diversas unidades del Tecnológico.
- Analizar y aprobar, en su caso, los informes y estados financieros que presente el director del Tecnológico, previo dictamen de la auditoría externa, y vigilar su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
- Analizar, discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos, así como el informe anual de actividades que presente el director y que permitan tomar decisiones que favorezcan 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, los 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, las propuestas de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y de funciones, así como los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo, programas de trabajo, de adquisición de bienes y contratación de servicios y, en su caso, aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
- Planear y programar las actividades académico-administrativas en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del Tecnológico, además de las que asigne la Junta Directiva producto de los acuerdos.
- Someter a la Junta Directiva para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones 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 la operación 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 SUBDIRECCION ACADEMICA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Presentar a la Dirección el programa de trabajo, vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Programar, organizar y controlar el registro, acreditación, certificación, tramitación e información escolar, así como la expedición de los documentos comprobatorios.
- Organizar, coordinar y controlar los trámites de inscripción y reinscripción de los alumnos, de conformidad con los lineamientos y la calendarización establecida.
- Coordinar la elaboración de estadísticas del alumnado del Tecnológico, atendiendo la especialidad y el grado académico de éstos.
- Proponer a la Dirección, el proyecto de calendario escolar aplicable al Tecnológico, para el ciclo lectivo correspondiente, con base en los lineamientos emitidos en la materia.
- Coordinar, organizar y controlar la realización del servicio social obligatorio de los alumnos, así como promover convenios con los sectores público, privado y social para establecer residencias profesionales.
- Organizar y controlar el proceso de asignación de becas a los estudiantes del Tecnológico.
- Proponer a la Dirección el reglamento escolar y demás disposiciones académicas que regulen las actividades docentes del Tecnológico y, en su caso, vigilar su cumplimiento.
- Convocar a docentes e investigadores del Tecnológico a reuniones de academia para diseñar y proponer modificaciones a los planes y programas de estudio.
- Diseñar y proponer a la Dirección, los perfiles del personal académico y de investigación.
- Presentar a la Dirección propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Tecnológico, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Coordinar las acciones de capacitación y desarrollo de los docentes, así como la producción de materiales didácticos que apoyen el avance de las actividades académicas.
- Supervisar la atención, estudio y dictaminación de los asuntos académicos que planteen los miembros de la comunidad del Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q11100 DIVISION DE INGENIERIA INDUSTRIAL**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos y de investigación en el área de Ingeniería Industrial 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 la carrera 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, 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 la carrera que coordina la División, para conocimiento y cabal cumplimiento de los alumnos y docentes del Tecnológico.
- Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Proponer a la Subdirección 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 estudio de la carrera a cargo de la División, se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q11200 DIVISION DE LICENCIATURA EN CONTADURIA**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos y de investigación en el área de la Licenciatura en Contaduría, 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 la carrera 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 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 la carrera que coordina la División, para conocimiento y cabal cumplimiento de los alumnos y docentes del Tecnológico.
- Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Proponer a la Subdirección 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 estudio de la carrera a cargo de la División, se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q11001 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 periodos 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 a la planta docente del Tecnológico, los listados oficiales de los alumnos inscritos en el período lectivo, 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 Subdirector Académico 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.
- 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.

205Q11002 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO**OBJETIVO:**

Promover el desarrollo académico del Tecnológico, en función de sus recursos, lineamientos aplicables y fines, que propicien el nivel de excelencia de las actividades académicas que lleva a cabo, tendientes a la formación integral del educando.

FUNCIONES:

- Desarrollar acciones para la actualización del modelo educativo del Tecnológico, con base en las necesidades del sector productivo, y asegurar la calidad de los componentes que intervienen en el proceso pedagógico.
- 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.
- Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación didáctica.
- 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.
- 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.
- Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados y determinación de la oferta y demanda educativa.
- 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.
- Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento.
- Promover la participación de los alumnos en encuentros y concursos académicos como parte de su formación.
- Identificar y dar seguimiento a los asuntos académicos que planteen los alumnos y el personal docente del Tecnológico, apeándose a la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q11003 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS PROFESIONALES**OBJETIVO:**

Organizar y promover, coordinadamente con los sectores público, privado y social, las acciones para que los alumnos del Tecnológico presten su servicio social y lleven a cabo sus residencias profesionales en la industria estatal, como espacios reales de preparación profesional que, al mismo tiempo, les permitan cumplir con los trámites de titulación.

FUNCIONES:

- Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que los alumnos del Tecnológico efectúen su servicio social y residencias profesionales, como complemento de su desarrollo académico.
- Elaborar y llevar el seguimiento de los programas anuales de servicio social y residencias profesionales por parte de los alumnos del Tecnológico.
- Elaborar un catálogo de dependencias, empresas privadas y prestadoras de bienes y servicios, en los que se puedan emplear prestadores de servicio social y realizar residencias profesionales por parte de los alumnos del Tecnológico.
- Expedir cartas de presentación a los alumnos que deseen efectuar su servicio social o realizar residencias profesionales en las dependencias o empresas con las que se tiene convenio para ello.
- Efectuar y dar seguimiento a los trámites para la prestación y liberación del servicio social y residencias profesionales realizadas por los estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.
- Entregar la documentación que acredite el cumplimiento del servicio social, residencias profesionales realizadas por los estudiantes.
- Organizar y promover, en coordinación con la Subdirección Académica, estadías técnicas en la industria para los profesores del Tecnológico, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional.
- Comisionar, en coordinación con la Subdirección Académica, a los profesores del Tecnológico que supervisarán y asesorarán a los alumnos, durante el desarrollo de sus residencias industriales, servicio social y prácticas profesionales.

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

205Q10001 DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas, así como 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 las funciones 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.

205Q10002 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS**OBJETIVO:**

Promover la realización de actividades culturales y deportivas entre la comunidad estudiantil del Tecnológico, a fin de desarrollar una cultura física como parte importante y complementaria de su formación profesional.

FUNCIONES:

- Elaborar y someter a la consideración de la Dirección los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas a desarrollar por el Tecnológico.
- Formular el presupuesto anual para el desarrollo de las actividades culturales, deportivas y recreativas que se programen en la institución y someterlo a la consideración de la Dirección.
- Promover el-intercambio cultural y deportivo con otras instituciones educativas y organismos estatales, nacionales e internacionales.
- Fomentar la participación de los estudiantes del Tecnológico, en las actividades culturales, artísticas y deportivas como complemento de su formación profesional.

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

205Q10003 CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

OBJETIVO:

Organizar, controlar y evaluar el sistema de información y documentación del Tecnológico, así como mantenerlo actualizado con el fin de coadyuvar en la realización de estudios e investigaciones institucionales.

FUNCIONES:

- Integrar, operar y controlar el sistema de información y documentación del Tecnológico.
- Organizar, clasificar y resguardar los acervos documentales del Tecnológico.
- Mantener actualizados y en óptimas condiciones de funcionamiento los sistemas de consulta de documentos requeridos por los estudiantes, maestros y público en general.
- Realizar las suscripciones autorizadas a revistas y sistemas de documentación e información especializados.
- Identificar los métodos de clasificación, consulta y sistematización de documentos e información más avanzados y proponer su aplicación en el Centro.
- Integrar la memoria documental del Tecnológico y proporcionar la información requerida por los niveles directivos, así como por diversas instancias gubernamentales.
- Mantener actualizado el inventario del patrimonio documental, así como realizar las acciones correspondientes para su resguardo y conservación.
- Realizar el registro y control del préstamo de documentos, así como del intercambio de los mismos.
- Identificar los documentos que requieran alumnos, docentes e investigadores en apoyo a su formación y, en su caso, solicitar a la Dirección su adquisición.
- Realizar las actividades de rehabilitación y almacenamiento del acervo que conforma el patrimonio documental de la Institución.
- Proporcionar servicios especiales de consulta y utilización del acervo y sistemas de información a personal docente y de investigación.

- Desarrollar sistemas de información a distancia que posibiliten el acceso a fuentes de información nacionales e internacionales, en apoyo a las actividades de los investigadores, profesores, estudiantes y público en general.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10004 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 y ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y, en general, todas las actividades que contribuyan a la formación de los estudiantes del organismo.
- Apoyar al patronato del Tecnológico, mediante la gestoría con el sector productivo, en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros para incrementar el patrimonio institucional.
- Proponer a la Dirección acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece el Tecnológico, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles, publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10005 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 las Secretarías de Administración, de Finanzas y Planeación y de la Contraloría del Gobierno Estatal, en materia de administración de personal, de adquisición de bienes y contratación de servicios, de control patrimonial, de sistemas administrativos y en el rubro 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.
- Extender recibos de pago por los servicios escolares proporcionados al alumnado, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Arturo Montiel Rojas
Gobernador Constitucional
del Estado de México

Lic. Tomás Ruiz Pérez
Secretario de Educación,
Cultura y Bienestar Social

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

Ing. Aristeo Álvarez Arratia
Director General de
Educación Superior

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

IX. VALIDACION

Toluca, Méx., a 14 de noviembre de 2001

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

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

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

Ing. Aristeo Alvarez Arratia
Director General de
Educación Superior
(RUBRICA)

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

EL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION
DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL
ORIENTE DEL ESTADO DE MEXICO DEJA SIN EFECTOS
AL PUBLICADO EL 12 DE MARZO DE 2001, EN EL
PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".

X. CREDITOS

El Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente 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"

Jefe del Departamento de
Mejoramiento Administrativo "II"

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