



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801  
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCVIII A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 20 de noviembre de 2014  
No. 101

## SUMARIO:

### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
EN GRANDE



CECYTEM

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

NOVIEMBRE DE 2014

**ÍNDICE**

**Presentación**.....

**I. Antecedentes**.....

**II. Base Legal**.....

**III. Atribuciones**.....

**IV. Objetivo General**.....

**V. Estructura Orgánica**.....

**VI. Organigrama**.....

**VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**.....

- **Dirección General**.....
- Unidad Jurídica.....
- Unidad de Informática.....
- Contraloría Interna.....
- **Dirección Académica**.....
- **Subdirección de Control Escolar**.....
- **Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar**.....
- Departamento de Desarrollo Docente.....
- Departamento de Desempeño Escolar.....
- **Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios**.....
- Departamento de Servicio Social y Becas.....
- Departamento de Vinculación y Extensión Educativa.....
- **Dirección de Planeación y Evaluación Institucional**.....
- Departamento de Planeación Estadística.....
- Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional.....
- **Dirección de Administración y Finanzas**.....
- **Subdirección de Administración**.....
- Departamento de Administración de Personal.....
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....
- Departamento de Recursos Financieros.....
- Planteles (56): Chimalhuacán, Ecatepec I, Nicolás Romero I, Cuautitlán Izcalli, La Paz, Tecámac, Toluca, Valle de Chalco Solidaridad I, Metepec, Ixtlahuaca, Coatepec Harinas, Tenancingo, Chicoloapan, Coacalco, Ixtapaluca I, Nezahualcóyotl I, Tultitlán, San José del Rincón, Zacazonapan, Villa del Carbón, Aculco, Atlautla, Malinalco, Temascaltepec, Jilotepec, Xonacatlán, Nezahualcóyotl II, Tenango del Valle, Tequixquiac, Villa Victoria, Ecatepec II, Ixtapaluca II, Jiquipilco, Sultepec, Tepotzotlán, Tultepec, San Felipe del Progreso, Nicolás Romero II, Chalco, Valle de Chalco Solidaridad II, Villa de Allende, Ixtapan de la Sal, Donato Guerra, Jocotitlán, Tezoyuca, Metepec II, Tejupilco, Lerma, Texcoco, Nicolás Romero III, Chimalhuacán II, Cuautitlán, Temascalapa, Huixquilucan, Acambay y Valle de Bravo.....

**VIII. Directorio**.....

**IX. Validación**.....

**X. Hoja de Actualización**.....

**XI. Créditos**.....

**Presentación**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

## I. Antecedentes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La cuarta modificación a la estructura de organización se llevó a cabo en noviembre de 1998, en la cual se incrementaron de 10 a 12 unidades administrativas: una Dirección General, una Contraloría Interna, dos Direcciones de Área y ocho Departamentos, al crearse los Departamentos de Informática y de Recursos Financieros.

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

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

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

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

En noviembre de 2003 la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración autorizó un plantel en el municipio de Tultepec, por lo que el Colegio pasó de 35 a 36 planteles regionales y, en noviembre de 2004, autorizó dos planteles más el de Nicolás Romero II y el de San Felipe del Progreso, sumando un total de 38 planteles en el territorio estatal.

Derivado de la demanda cada vez más creciente de los servicios que oferta el Colegio, en enero de 2006 la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización, la cual consistió en la creación de dos planteles: el de Chalco y el de Valle de Chalco Solidaridad II, quedando conformada su estructura de organización por 17 unidades administrativas (una dirección general, una unidad jurídica, una contraloría interna, cuatro direcciones de área y 10 departamentos, así como por 40 planteles regionales).

En julio de 2007 la Secretaría de Finanzas autorizó al CECyTEM una nueva estructura de organización, la cual consistió en la creación de un plantel en el Municipio de Villa de Allende, por lo cual la estructura de esta Institución educativa quedó conformada por las mismas 17 unidades administrativas: una Dirección General, una Unidad Jurídica, una Contraloría Interna, Cuatro Direcciones de Área y 10 Departamentos, así como por 41 planteles.

Asimismo, día a día se incrementa la demanda en el Estado de México y la zona conurbada de la juventud que solicita los servicios educativos en todos sus niveles y modalidades, por lo que el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México se han dado a la tarea de impulsar la creación y desarrollo de instituciones de educación que diversifiquen sus opciones para atender las características y condiciones regionales; por otra parte, la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad para ejecutar sus planes, proyectos y procesos de trabajo. Por ende, es preciso ampliar la cobertura de la educación superior y vincular estos servicios educativos del nivel con el aparato productivo de la región donde se ubiquen.

Por lo anterior, el 26 de noviembre de 2008, la Secretaría de Finanzas autorizó a esta Institución educativa la creación de cuatro planteles más, ubicados en los Municipios de Ixtapan de la Sal, Donato Guerra, Jocotitlán y Tezoyuca. Así, la estructura de organización de este organismo descentralizado quedó integrada por 17 unidades administrativas: una Dirección General, una Unidad Jurídica, una Contraloría Interna, cuatro Direcciones de Área y 10 Departamentos, así como por un total de 45 planteles.

Derivado de la demanda cada vez más creciente de los servicios educativos de nivel medio superior, la Secretaría de Finanzas en febrero de 2011 autorizó a este Organismo Descentralizado la creación de un plantel ubicado en el Municipio de Metepec, quedando integrada la estructura orgánica por 17 unidades administrativas: una Dirección General, una Unidad Jurídica, una Contraloría Interna, cuatro Direcciones de Área y 10 Departamentos, así como un total de 46 planteles.

Asimismo, en abril de 2013 la Secretaría de Finanzas autorizó a esta Institución Educativa, la creación de tres planteles en los Municipios de Tejupilco, Lerma y Texcoco, con lo cual la estructura orgánica del Colegio quedó conformada por 17 unidades administrativas (una Dirección General, una Unidad Jurídica, una Contraloría Interna, cuatro Direcciones de Área y 10 Departamentos), así como por 49 planteles.

En diciembre de 2013 la Secretaría de Finanzas autorizó a este Organismo Descentralizado una reestructuración administrativa la cual consistió en la creación de tres unidades administrativas (dos subdirecciones y un departamento), el cambio de nivel jerárquico de una (de departamento a subdirección), el cambio de denominación de dos y la readscripción de dos, así como la creación de siete planteles en los Municipios de Nicolás Romero, Chimalhuacán, Cuautitlán, Temascalapa, Huixquilucan, Acambay y Valle de Bravo. Así, la estructura de organización de este organismo descentralizado quedó conformada por 20 unidades administrativas (una Dirección General, una Unidad Jurídica, una Contraloría Interna, una Unidad de Informática, cuatro Direcciones de Área, tres Subdirecciones y nueve Departamentos), así como por 56 planteles.

Con esta estructura de organización, el Colegio da respuesta a sus programas institucionales, permitiéndole llevar a cabo sus funciones sustantivas para el logro de sus objetivos, así como para elevar e incrementar la calidad de la educación media superior terminal, terminal por convenio y bivalente de carácter tecnológico, que permitan la incorporación de los egresados al sector productivo y, en su caso, a estudios posteriores.

El modelo académico y educativo del Colegio 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 seis semestres para cada una de las carreras que ofrece.

## II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.  
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 19 de octubre de 1994, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004 reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

- Reglamento Escalonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 2 de junio de 1993.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.  
Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.  
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.  
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas.  
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.  
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento del Consejo Estatal de Directores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 15 de mayo de 2006.
- Reglamento para la realización de Actividades Extramuros del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 12 de agosto de 2008.
- Reglamento Interno del Comité de Control y Evaluación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 29 de julio de 2009.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de Promoción del Personal Docente del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 16 de agosto de 2011.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013.
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECYTEM).  
Gaceta del Gobierno, 2 de septiembre de 2014.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de los Trabajadores.  
Gaceta del Gobierno, 15 de enero de 1986.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.  
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.

- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.  
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.  
Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo que Establece los Sujetos Obligados al Proceso de Entrega y Recepción del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 1 de julio de 2010.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Mejora Regulatoria del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2012.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.  
Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operaciones del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.

### III. Atribuciones

#### LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

##### CAPÍTULO PRIMERO

##### NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

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



- XII. Elaborar programas de orientación educativa constantes y permanentes;
- XIII. Celebrar convenios con otras instituciones nacionales o extranjeras, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- XIV. Realizar los actos jurídicos necesarios para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones; y
- XV. Las demás que sean afines a su naturaleza o que se deriven de ésta y otras leyes.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN**

**Artículo 8.-** Son facultades de la Junta Directiva:

- I. Establecer las políticas generales del Colegio;
- II. Discutir y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno;
- III. Estudiar y, en su caso, aprobar o modificar los proyectos de planes y programas de estudio, mismos que deberán presentarse para su autorización a la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia;
- V. Aprobar los programas y presupuestos del Colegio, así como sus modificaciones, sujetándose a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de planeación, presupuestación y gasto público, así como en el Plan Estatal de Desarrollo y, en su caso, a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizadas;
- VI. Aprobar anualmente, previo dictamen del Auditor Externo, los estados financieros;
- VII. Nombrar a los Directores de Área y de plantel a propuesta del Director General;
- VIII. Reglamentar la conformación de las comisiones dictaminadoras internas y externas y designar a sus integrantes;
- IX. Integrar el Consejo Técnico Consultivo que apoyará los trabajos de la Junta Directiva;
- X. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que rinda el Director General;
- XI. Aceptar las donaciones, legados y demás liberalidades que se otorguen en favor del Colegio;
- XII. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse el Colegio en materia de política educativa;
- XIII. Designar a los miembros del Patronato del Colegio; y
- XIV. Las demás que se deriven de esta Ley o sus reglamentos.

**Artículo 17.-** Son facultades y obligaciones del Director General:

- I. Administrar y representar legalmente al Colegio con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva para cada caso concreto, con apego a la legislación vigente;
- II. Conducir el funcionamiento de la institución, vigilando el cumplimiento de los planes y programas;
- III. Aplicar las políticas generales del Colegio;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la institución;
- V. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a los planes de estudio y los programas académicos, sugeridos por las instancias correspondientes;
- VI. Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los Directores de área y de plantel, así como su remoción;
- VII. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales de la institución y aplicar, en el ámbito de su competencia las sanciones correspondientes;
- VIII. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa necesarias para el buen funcionamiento del Colegio;
- IX. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, dando cuenta de ello a la Junta Directiva;
- X. Presentar a la Junta Directiva para su autorización los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos;
- XI. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos y expedir los manuales necesarios para su funcionamiento;
- XII. Administrar el patrimonio del Colegio;

- XIII. Supervisar y vigilar la organización y funcionamiento del Colegio;
- XIV. Rendir a la Junta Directiva un informe mensual de los estados financieros del Organismo;
- XV. Concurrir con funciones de Secretario a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto;
- XVI. Rendir a la Junta Directiva un informe anual de actividades;
- XVII. Manejar las relaciones laborales con el personal del Colegio; y
- XVIII. Las demás que señalen otras disposiciones.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL PATRONATO**

**Artículo 24.-** Son facultades del Patronato:

- I. Obtener los recursos adicionales necesarios para el financiamiento del Colegio;
- II. Administrar y acrecentar los recursos a que se refiere la fracción que antecede;
- III. Proponer la adquisición de los bienes indispensables para la realización de actividades de la institución, con cargo a recursos adicionales;
- IV. Formular proyectos anuales de ingresos adicionales para ser sometidos a la consideración de la Junta Directiva;
- V. Presentar a la Junta Directiva, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de un ejercicio presupuestal, los estados financieros dictaminados por el auditor externo designado para tal efecto por la Junta Directiva;
- VI. Apoyar las actividades del Colegio en materia de difusión y vinculación con el sector productivo; y
- VII. Ejercer las demás facultades que le confieran las disposiciones expedidas por la Junta Directiva.

### **REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO**

#### **CAPÍTULO VI SECCIÓN PRIMERA DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO**

**Artículo 27.-** Corresponde al Consejo Técnico Consultivo las funciones siguientes:

- I. Dictaminar los proyectos académicos presentados a la Junta Directiva y las que ésta le proponga, sometiéndolos a la consideración de la Secretaría de Educación, a través del Director General;
- II. Supervisar que el Colegio cumpla con el plan y programas de estudio aprobados por la autoridades educativas;
- III. Promover la capacitación permanente del personal docente del Colegio;
- IV. Emitir opinión sobre las propuestas de modificación a los planes, programas y proyectos académicos y presentarlos al Director General para que, de estimarlo procedente, lo someta a la consideración de la Junta Directiva; y
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le establezca la Junta Directiva y el Director General.

#### **IV. Objetivo General**

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

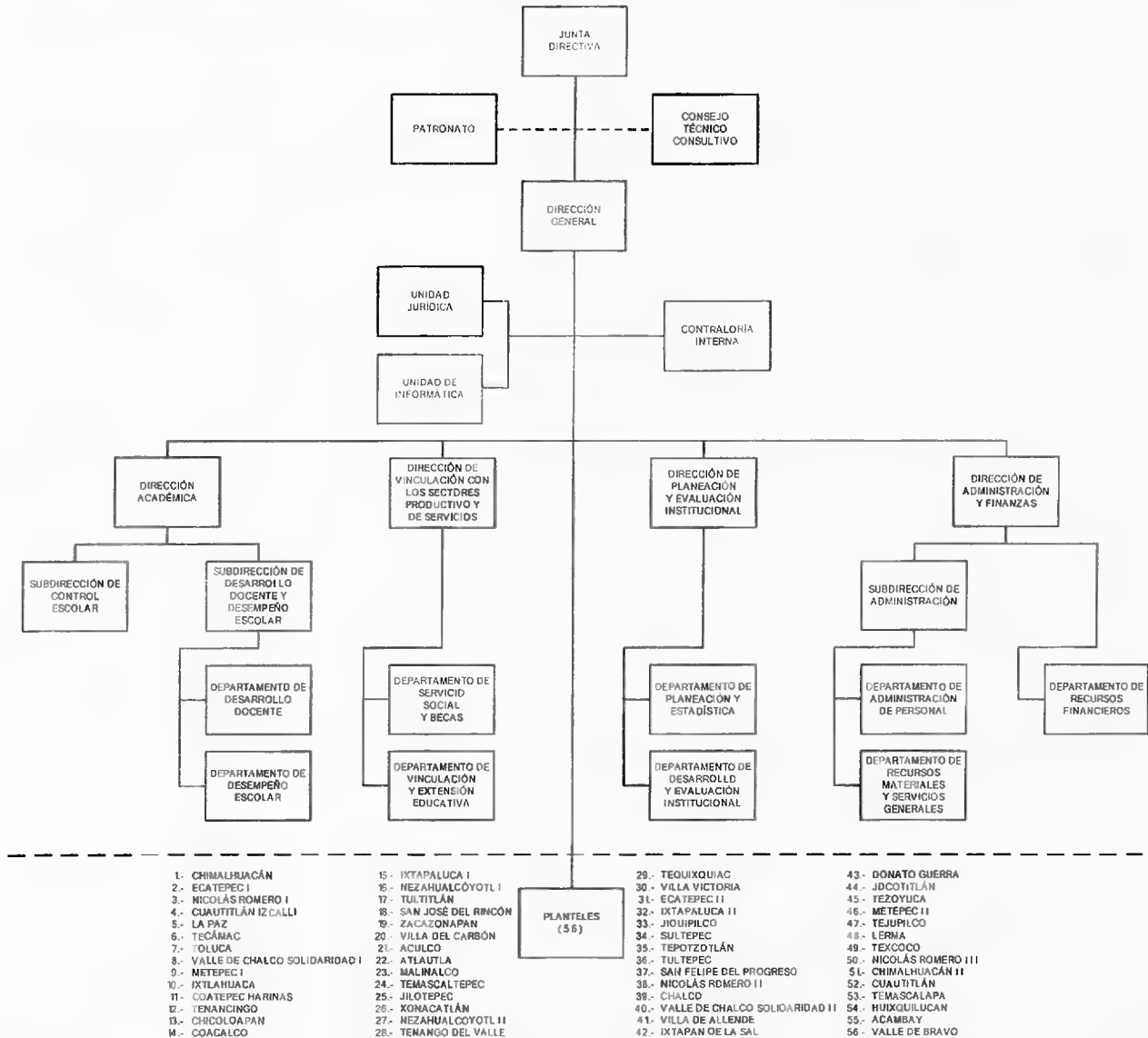
**V. Estructura Orgánica**

<b>205G00000</b>	<b>Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México</b>
<b>205G10000</b>	<b>Dirección General</b>
205G10001	Unidad Jurídica
205G10002	Unidad de Informática
205G10100	Contraloría Interna
<b>205G11000</b>	<b>Dirección Académica</b>
<b>205G11100</b>	<b>Subdirección de Control Escolar</b>
<b>205G11200</b>	<b>Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar</b>
205G11201	Departamento de Desarrollo Docente
205G11202	Departamento de Desempeño Escolar
<b>205G12000</b>	<b>Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios</b>
205G12001	Departamento de Servicio Social y Becas
205G12002	Departamento de Vinculación y Extensión Educativa
<b>205G13000</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación Institucional</b>
205G13001	Departamento de Planeación y Estadística
205G13002	Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional
<b>205G14000</b>	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>
<b>205G14100</b>	<b>Subdirección de Administración</b>
205G14101	Departamento de Administración de Personal
205G14102	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
205G14002	Departamento de Recursos Financieros
205G10010	Plantel Chimalhuacán
205G10011	Plantel Ecatepec I
205G10012	Plantel Nicolás Romero I
205G10013	Plantel Cuautitlán Izcalli
205G10014	Plantel La Paz
205G10015	Plantel Tecámac
205G10016	Plantel Toluca
205G10017	Plantel Valle de Chalco Solidaridad I
205G10018	Plantel Metepec I
205G10019	Plantel Ixtlahuaca
205G10020	Plantel Coatepec Harinas
205G10021	Plantel Tenancingo
205G10022	Plantel Chicoloapan
205G10023	Plantel Coacalco
205G10024	Plantel Ixtapaluca I
205G10025	Plantel Nezahualcóyotl I

205G10026	Plantel Tultitlán
205G10027	Plantel San José del Rincón
205G10028	Plantel Zacazonapan
205G10029	Plantel Villa del Carbón
205G10030	Plantel Aculco
205G10031	Plantel Atlautla
205G10032	Plantel Malinalco
205G10033	Plantel Temascaltepec
205G10034	Plantel Jilotepec
205G10035	Plantel Xonacatlán
205G10036	Plantel Nezahualcóyotl II
205G10037	Plantel Tenango del Valle
205G10038	Plantel Tequixquiac
205G10039	Plantel Villa Victoria
205G10040	Plantel Ecatepec II
205G10041	Plantel Ixtapaluca II
205G10042	Plantel Jiquipilco
205G10043	Plantel Sultepec
205G10044	Plantel Tepotzotlán
205G10045	Plantel Tultepec
205G10046	Plantel San Felipe del Progreso
205G10047	Plantel Nicolás Romero II
205G10048	Plantel Chalco
205G10049	Plantel Valle de Chalco Solidaridad II
205G10050	Plantel Villa de Allende
205G10051	Plantel Ixtapan de la Sal
205G10052	Plantel Donato Guerra
205G10053	Plantel Jocotitlán
205G10054	Plantel Tezoyuca
205G10055	Plantel Metepec II
205G10056	Plantel Tejupilco
205G10057	Plantel Lerma
205G10058	Plantel Texcoco
205G10059	Plantel Chimalhuacán II
205G10060	Plantel Cuautitlán
205G10061	Plantel Nicolás Romero III
205G10062	Plantel Temascalapa
205G10063	Plantel Huixquilucan
205G10064	Plantel Acambay
205G10065	Plantel Valle de Bravo

VI. Organigrama

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO**



**AUTORIZACIÓN No. 203A-1005/2013, DE FECHA 11 DE DICIEMBRE DE 2013.**

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

**205G1000 DIRECCIÓN GENERAL**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Establecer previa autorización de la Junta Directiva, la estructura básica del Colegio, así como los cambios estructurales y funcionales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 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 de la Institución, además de las que le asigne la Junta Directiva como resultado de sus acuerdos.

- Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales administrativos, estructuras orgánicas y funcionales, así como los programas de trabajo y los presupuestos anuales de ingresos y egresos del organismo y vigilar su cumplimiento.
- Dirigir y evaluar la integración del plan y programas de estudio, mediante la aplicación de los lineamientos establecidos en la materia, tanto federal como estatal, y someterlos a la autorización de la Junta Directiva.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan, en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del Colegio.
- Administrar y representar legalmente al Colegio en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende el Secretario de Educación.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos de cooperación con los sectores público, privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del organismo, previa autorización de la Junta Directiva.
- Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas para la elaboración o modificación del plan de estudio y programas académicos de la Institución.
- Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los Directores de Área o de plantel.
- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informar sobre los avances y logros obtenidos, así como de la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Validar la documentación oficial que avale los estudios de educación media superior que ofrece el Colegio, como son: certificados, diplomas y constancias.
- Rendir a la Junta Directiva, en cada sesión, un informe de los estados financieros del Colegio, que permita identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones.
- Observar, en el ámbito de su competencia, las infracciones a las disposiciones legales del organismo y aplicar las sanciones correspondientes, en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa del Colegio, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y una optimización de los recursos disponibles.
- Presentar a la Junta Directiva los informes de las actividades desarrolladas por el organismo, así como los avances de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de ésta.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de los planteles del Colegio, con el propósito de verificar los parámetros de crecimiento y comportamiento de la matrícula estudiantil, así como el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
- Vigilar que el ejercicio de los recursos del Colegio, cumpla con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales establecidos por el Gobierno del Estado de México.
- Suscribir el Contrato Colectivo de Trabajo que regule las relaciones laborales del Colegio con los trabajadores.
- Analizar y, en su caso, aprobar los documentos normativos y académicos, los manuales de organización, de procedimientos y mecanismos de evaluación, de conformidad con las disposiciones aprobadas por la Junta Directiva, a fin de contribuir al desarrollo armónico, eficiente y eficaz de las funciones, así como el logro de los objetivos institucionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205G10001 UNIDAD JURÍDICA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Instrumentar los ordenamientos normativos relacionados con el funcionamiento del Colegio, con base a los elementos que le planteen las unidades administrativas, y proponer a la Dirección General su presentación ante la Junta Directiva.
- Elaborar y revisar convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación en los que el Organismo sea parte.

- Proporcionar los servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y legislación a la Dirección General, unidades administrativas y planteles que lo soliciten, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.
- Analizar los asuntos jurídicos que propongan la Junta Directiva, la Dirección General, las unidades administrativas y planteles del Colegio, emitir opinión de éstos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias judiciales que procedan.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del organismo.
- Llevar el registro y control de todos los ordenamientos normativos que dicte el organismo.
- Desahogar consultas de la Dirección General, unidades administrativas y planteles sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el sistema educativo y, en especial, en el propio organismo, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Realizar los trámites que se requieran para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Institución.
- Contestar, intervenir y dar seguimiento a las diligencias, procedimientos y demandas que se promuevan ante diversas autoridades del orden penal, civil, laboral, administrativo, o de cualquier otra índole, para resolver controversias en las que el organismo sea parte, en busca de una solución favorable a éste, e informar mensualmente a la Dirección General sobre los avances.
- Revisar y actualizar el marco normativo del Colegio, con base a las reformas o adiciones que se realicen al ya existente, así como por la creación de nuevas leyes o reglamentos federales o estatales y difundirlas en la Dirección General y planteles del Colegio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205G10002 UNIDAD DE INFORMÁTICA****OBJETIVO:**

Mejorar la infraestructura tecnológica de los planteles y oficinas centrales del Colegio, mediante la asignación adecuada de equipo de cómputo a la vanguardia y la implementación de sistemas de información, sitios Web, redes de cómputo y servicios de mantenimiento, soporte técnico e Internet para garantizar una adecuada automatización y explotación de la información que se genera en las áreas del Colegio.

**FUNCIONES:**

- Establecer un sistema de información integral, que permita conocer y analizar los alcances obtenidos en materia de automatización de información del Colegio, para la oportuna y adecuada toma de decisiones de la Dirección General.
- Coordinar sus acciones con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para el mantenimiento, donación y bajas de equipo, programas y servicios adicionales de operación que requiera el Colegio.
- Difundir entre las unidades administrativas las políticas establecidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para las actividades concernientes a la informática, en su operación, establecimiento y control de los sistemas automatizados y equipos de cómputo de la Institución y vigilar su aplicación.
- Desarrollar, actualizar e implementar sistemas de información automatizados en los planteles y en las unidades administrativas del organismo, para apoyar el adecuado funcionamiento de sus actividades y logro de los objetivos institucionales.
- Registrar y controlar los sistemas, programas y equipos de cómputo disponibles en las unidades administrativas y planteles del Colegio, para conocer las condiciones de funcionamiento que presentan y promover su actualización.
- Atender las solicitudes de las unidades administrativas y planteles del Colegio, respecto a la adquisición del equipo de cómputo que requieran para el desempeño de sus funciones; determinar su factibilidad y tramitar, en su caso, la autorización ante las instancias correspondientes.
- Proporcionar asesoría técnica en materia de informática a las unidades administrativas y planteles del Colegio que lo requieran, a fin de garantizar la eficiencia y eficacia de los equipos.
- Integrar y mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo asignando a las unidades administrativas y planteles del Colegio, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y canalizar, en su caso, ante las instancias correspondientes las quejas o demandas por faltantes o mal uso del equipo.
- Diseñar, promover e impartir cursos de capacitación a los responsables de los centros de cómputo de los planteles de la Institución y a los usuarios del equipo, para el uso eficiente de los paquetes computacionales y sistemas de información desarrollados por el Colegio.

- Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, la adquisición, mantenimiento, donación y bajas de equipo, programas y servicios adicionales de operación que requiera el organismo.
- Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y automatización de la información generada por las unidades administrativas, así como los avances y resultados obtenidos en materia de informática.
- Ofrecer soporte técnico con la oportunidad y calidad necesaria, a los usuarios de los recursos informáticos de las oficinas centrales y planteles del Colegio.
- Integrar y actualizar la información relativa a la infraestructura informática de la Institución, así como realizar las proyecciones necesarias para prever el crecimiento informático del Colegio.
- Atender las solicitudes de las unidades administrativas y planteles del Colegio, respecto a las donaciones y bajas del equipo de cómputo para determinar su factibilidad y tramitar, en su caso, la autorización ante las instancias correspondientes, así como, hacer validas las garantías, mantenimiento preventivo y correctivo, instalaciones de redes e Internet.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205G10100      CONTRALORÍA INTERNA****OBJETIVO:**

Llevar a cabo acciones de control y evaluación, tendientes a verificar la operación, el manejo y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros del Colegio, en cumplimiento con la normatividad y demás disposiciones jurídico administrativas establecidas para ello.

**FUNCIONES:**

- Realizar auditorías, evaluaciones, supervisiones y otras acciones de control a las unidades administrativas del Colegio, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y a las normas y disposiciones relacionadas con la operación, sistemas de registro, contabilidad, ejecución del presupuesto, la captación y ejercicio de los ingresos, control y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, y demás recursos asignados a la entidad.
- Elaborar y ejecutar el programa de trabajo del Órgano de Control Interno, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Evaluar las acciones de las unidades administrativas del organismo, supervisando la ejecución de los programas de trabajo autorizados y las que le sean encomendadas conforme a sus atribuciones.
- Programar e instrumentar estrategias que le permitan a la Contraloría Interna cumplir sus objetivos.
- Elaborar diagnósticos sobre el desempeño del Colegio con base en las acciones de control y evaluación realizados.
- Emitir los informes y/o dictámenes que resulten de las acciones de control y evaluación y, en su caso proponer y acordar las acciones tendientes a fortalecer el control interno y la gestión del organismo.
- Llevar a cabo acciones que permitan vigilar el seguimiento en el cumplimiento de la instrumentación de las medidas de control convenidas con las unidades administrativas del Colegio como resultado de su actuación, así como las emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y las derivadas por las instancias fiscalizadoras externas.
- Participar como representante del Órgano de Control de acuerdo a las formalidades y disposiciones de los ordenamientos vigentes.
- Hacer del conocimiento de la Unidad Jurídica del Colegio los hechos de que tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, e instar a dicha área a formular, cuando así se requiera, las querellas a las que hubiere lugar.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, adquiridas con el Colegio, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que procedan.
- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios y, en su caso, imponer las sanciones y fincar las responsabilidades que correspondan, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Colegio, acordando, en su caso, la instauración del procedimiento administrativo e imponer las sanciones correspondientes, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Emitir opinión acerca del contenido de licitaciones, convenios, concursos, contratos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos y egresos para la Institución.



- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Colegio, en términos de las disposiciones legales establecidas en la materia.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones de su competencia y sobre aquellas que le encomiende, así como sugerir al Colegio, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios del Organismo; de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; de Control y Evaluación; de Mejora Regulatoria y de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Verificar la aplicación de las políticas, planes, programas, normas, lineamientos y procedimientos de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto expidan las instancias normativas del Gobierno del Estado de México.
- Certificar copias de documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205G11000 DIRECCIÓN ACADÉMICA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Proponer a la Dirección General, los lineamientos y políticas específicas que regulen las actividades de los departamentos a su cargo.
- Establecer el sistema de evaluación de los elementos del proceso educativo, de los programas de extensión educativa y de servicios académicos.
- Planear y coordinar las acciones para el mejoramiento continuo de los programas de estudio que contribuyan a la formación profesional del estudiante con las especialidades que demanden las regiones del Estado, de acuerdo con la normatividad aplicable, así como difundir y vigilar la correcta aplicación de las actividades de docencia, orientación educativa y control escolar.
- Proponer a la Dirección General para su presentación y autorización de la Junta Directiva las actividades para la evaluación anual de los programas académicos, conjuntamente con los Directores de Plantel; asimismo, elaborar e implementar los procedimientos de seguimiento y evaluación de los proyectos académicos.
- Proponer a la Dirección General para su presentación y autorización de la Junta Directiva la elaboración de los documentos de evaluación académica requeridos por las Secretarías de Educación Pública del Gobierno Federal y de Educación del Gobierno del Estado, así como verificar las estadísticas institucionales solicitadas por estas dependencias.
- Desarrollar y dirigir anualmente programas de formación, actualización y capacitación del personal docente, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje, en el que los educandos y maestros incrementen la calidad de los conocimientos adquiridos o transmitidos, previa autorización de la Junta Directiva.
- Coordinar, dirigir y controlar la aplicación y modificación del plan y programas de estudio de los planteles del Colegio, así como ofrecer los apoyos didácticos e implantar los procedimientos de evaluación del aprendizaje, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Crear, proponer y promover con base en evaluaciones académicas programas para una adecuada orientación educativa del estudiante, dirigido hacia la selección de su carrera profesional y, apoyarlo en el desarrollo de sus capacidades y habilidades.
- Proponer criterios normativos para la selección y ejecución de proyectos académicos, en apoyo a los procesos educativos que imparte el Colegio.
- Establecer mecanismos básicos para el fortalecimiento de la currícula, señalando los compromisos del profesorado en materia de investigación y docencia.
- Presentar anualmente a la Dirección General para autorización de la Junta Directiva los criterios, mecanismos y estudios que permitan efectuar mejoras en los programas y actividades académicas de la Institución.
- Desarrollar metodologías básicas para la detección de las necesidades de servicios de educación media superior, con características específicas de tecnología que demande el mercado laboral de la región.
- Proponer a la Dirección General para su presentación y autorización de la Junta Directiva el calendario del ciclo escolar correspondiente, con el propósito de determinar los periodos de preinscripciones, inscripciones, reinscripciones y admisión a que deberán apegarse la población estudiantil, docente y administrativa del Colegio.

- Informar semestralmente a la Junta Directiva sobre los programas de formación, actualización y capacitación del personal docente, con el propósito de conocer los logros obtenidos.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205G11100 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Supervisar y vigilar cada uno de los procedimientos escolares efectuados dentro del marco de legalidad, y den acuerdo a los lineamientos señalados por el manual de procedimientos de Control Escolar.
- Resguardar, controlar y distribuir la documentación oficial propia de control escolar, asegurando que ésta cumpla con las disposiciones establecidas por las instancias reguladoras.
- Proporcionar a los planteles del Colegio los programas o sistemas de cómputo necesarios para el registro de calificaciones que contribuyan a optimizar el control escolar.
- Resguardar en medios magnéticos la información de la base de datos que contenga la matrícula y calificaciones por plantel.
- Concentrar las estadísticas de ingreso, permanencia y egreso de la población estudiantil y emitir los reportes de la matrícula del Colegio.
- Diseñar y operar los sistemas de admisión, inscripción escolar, revalidación o equivalencia de estudios de los alumnos de los planteles del Colegio de conformidad con los lineamientos y requisitos establecidos en la materia.
- Supervisar la emisión de listados oficiales de los alumnos inscritos en cada periodo lectivo, así como su distribución entre la planta docente, a fin de llevar a cabo el registro de asistencias y calificaciones.
- Diseñar, establecer y aplicar los procesos necesarios que permitan un adecuado registro de las evaluaciones académicas de los alumnos, coadyuvando a una eficiente y oportuna obtención de resultados.
- Integrar y depurar plenamente los expedientes de los alumnos que ingresan y egresan de la Institución, con el fin de mantener actualizado el archivo correspondiente.
- Supervisar en los planteles la elaboración y emisión de precertificados, actas de recepción profesional, constancias de estudios, historiales académicos, actas oficiales de calificaciones y demás documentación escolar que avale la instrucción académica de los educandos.
- Verificar el correcto registro de calificaciones de los alumnos por materia y grado, manteniendo permanentemente actualizada la base de datos correspondiente.
- Solicitar, resguardar y emitir los certificados de terminación de estudios, certificados parciales y cartas de pasante.
- Revisar los expedientes de titulación y emitir los títulos de los alumnos que reúnan los requisitos, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Generar el calendario de actividades del sistema de control escolar con base al calendario escolar emitido por la Dirección Académica.
- Mantener actualizado el Reglamento de Plantel del CECyTEM con base a las Normas de Control Escolar que rigen al Sistema Nacional de Bachillerato.
- Analizar y autorizar el ingreso de alumnos de otras unidades administrativas por portabilidad de estudios, permitiendo la movilidad entre subsistemas y planteles del Sistema Nacional de Bachillerato (SNB).
- Tramitar la Cédula Profesional de Técnico ante la Dirección General de Profesiones (DGP) de los alumnos egresados que cumplan con los requisitos establecidos.

Analizar y someter ante el H. Consejo Académico del Colegio, los casos de los alumnos que por causa justificada interrumpieron sus estudios y solicitan su reingreso al Colegio.

- Tramitar ante la Dirección General de Profesiones, el registro de los planteles de nueva creación del CECyTEM, como Establecimientos Educativos con fines de patente, registro y expedición de Cédula Profesional de Técnico. Así como dar de alta las carretas vigentes que imparten los planteles del Colegio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205G11200 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DOCENTE Y DESEMPEÑO ESCOLAR****OBJETIVO:**

Coordinar, establecer y evaluar las actividades de docencia, impulsando el mejoramiento del desempeño académico, así como promover los mecanismos que permitan la permanencia y conclusión de estudios del alumno.

**FUNCIONES:**

- Dar seguimiento al sistema de evaluación de los elementos del proceso educativo, de los programas de extensión educativa y de servicios académicos.
- Impulsar acciones para el mejoramiento de los programas de estudio que contribuyan a la formación profesional del alumno.
- Proponer instrumentos para el seguimiento y evaluación de los proyectos académicos, con el propósito de conocer los logros obtenidos.
- Promover programas de formación, actualización y capacitación del personal docente, a fin de fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje y lograr la certificación del docente en estándares de competencia laboral.
- Organizar el desarrollo de congresos, foros, encuentros académicos y de investigación que permita el intercambio de experiencias del personal docente, a fin de mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Fomentar la formación en línea del personal docente, mediante el uso de las tecnologías de información, a fin de lograr una actualización, capacitación y nivelación continua y flexible.
- Fomentar e impulsar acciones encaminadas a la enseñanza del idioma inglés entre la planta docente, a fin de elevar la calidad educativa del alumno.
- Proponer el desarrollo de programas para una adecuada orientación educativa del alumno que le permita la elección de una carrera profesional y el mejor aprovechamiento de sus estudios.
- Promover el desarrollo de cursos para el fortalecimiento de hábitos de estudio a fin de incrementar el aprovechamiento académico.
- Promover el programa de tutorías que consiste en el acompañamiento durante la formación del estudiante, mediante una atención personalizada por parte de académicos competentes y formados para esta función, apoyándose conceptualmente en los procesos del aprendizaje.
- Impulsar la certificación del alumno egresado en competencias laborales.
- Promover el servicio de biblioteca virtual como apoyo académico de los alumnos y docentes, con el propósito de tener nuevas fuentes de información confiables.
- Promover la aplicación del Modelo de Educación Dual a fin de vincular al alumno con el sector productivo, con el propósito de desarrollar competencias profesionales, disciplinares y genéricas.
- Promover la incorporación de los planteles al SNB vigilando que cumplan con los estándares de calidad establecidos para tal fin.
- Impulsar el desarrollo de carreras que tengan un impacto social generando oportunidades de empleo acorde al avance tecnológico.
- Coordinar la emisión de convocatorias para docentes interesados en la asignación de horas de permanencia y análisis de resultados.
- Promover la participación del alumno en concursos estatales y nacionales para la proyección del Colegio y fortalecimiento del currículum.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205G11201 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DOCENTE****OBJETIVO:**

Contribuir al desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de la actualización y profesionalización del docente.

**FUNCIONES:**

- Diseñar y coordinar los programas de capacitación, actualización y formación docente; así como coordinar la solicitud y revisión de los expedientes del personal académico que cumple con los requisitos para participar en la asignación del estímulo al desempeño docente.
- Realizar programas permanentes de seguimiento curricular para revisar los planes y programas de estudio con una conveniente y adecuada planeación y elaboración de modelos de autoevaluación institucional que permitan incrementar la calidad de sus egresados.
- Coordinar y apoyar las actividades de las academias para el desarrollo de los proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales y gestionar los recursos necesarios para su funcionamiento.
- Verificar que los planteles realicen ciclos de conferencias, mesas redondas, foros y demás eventos que sirvan de apoyo académico y profesional para el personal docente.
- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura, para ser utilizados como instrumentos 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.
- Verificar la operación homogénea del plan de estudios establecido por la Secretaría de Educación Pública, en cada plantel del Colegio.
- Promover entre la planta docente la investigación educativa, a fin de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Promover el desarrollo de carreras que tengan un impacto social, al generar oportunidades de empleo acorde al avance tecnológico.
- Impulsar el Modelo Dual en los planteles dependientes del organismo a fin de que el alumno aprenda y estudie en una empresa.
- Promover al Colegio para que se convierta en una institución autorizada para evaluar con fines de certificación.
- Impulsar el uso de tecnologías de la información y comunicación para fomentar la capacitación y actualización docente.
- Emitir la convocatoria para docentes interesados en la asignación de horas de permanencia, análisis de resultados e integración de expedientes de profesores aprobados en la promoción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

**205G11202 DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO ESCOLAR****OBJETIVO:**

Contribuir al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje del Colegio, a través de la generación de apoyos didácticos, tutorías, orientación educativa, etc., para estudiantes, con el propósito de incrementar la calidad educativa.

**FUNCIONES:**

- Diseñar sistemáticamente estrategias de orientación vocacional y educativa para el alumno, que coadyuven a resaltar las actitudes y aptitudes por la elección de una carrera profesional y mejor aprovechamiento de sus estudios.
- Organizar cursos de fortalecimiento de los hábitos de estudio del alumno, dirigido a lograr un mejor aprovechamiento educativo.
- Verificar la aplicación en los planteles de las baterías psicométricas a los alumnos para orientación, en la elección de carrera, así como la aplicación de cursos para la especialización del personal encargado de la actividad de orientación vocacional.
- Coordinar el servicio de biblioteca virtual como apoyo académico de los alumnos y docentes, con el propósito de tener nuevas fuentes de información confiables adicionales a las que tradicionalmente se utilizan.
- Promover estrategias alternas para lograr en el educando un nivel de aprendizaje competitivo, seguido de incremento de la actividad académica de los alumnos, a partir de asesorías directas y detalladas.
- Implantar el Modelo de Educación Dual que permitirá la vinculación del alumno con el sector productivo, con el propósito de desarrollar competencias profesionales, disciplinarias y genéricas.
- Dar seguimiento al concurso de nuevo ingreso a la educación media superior, validar la oferta educativa; vigilar y coordinar los centros de registro; así como la aplicación de exámenes, emisión de resultados y asignación de alumnos.
- Organizar la participación del alumno en concursos estatales y nacionales para la proyección del Colegio y fortalecimiento del currículum.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205G12000 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVO Y DE SERVICIOS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Diseñar el Programa de Vinculación y Extensión Educativa y someterlo a la consideración de la Dirección General para la presentación y, en su caso, aprobación de la Junta Directiva.
- Presentar a la Dirección General para su autorización y vigilar la aplicación de un programa para promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de innovación y modernización científica y tecnológica.
- Proponer, a la Dirección General, la celebración de convenios con organismos públicos y privados que permitan obtener apoyos para la realización de visitas industriales, residencias profesionales, servicio social y prácticas profesionales, orientadas de manera integral a la formación profesional del alumnado, y para la realización de proyectos de actualización de personal y manejo de maquinaria y equipo.
- Establecer, con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes, profesores e investigadores y fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo y de servicios en cada zona geográfica de su competencia.
- Programar y dirigir la elaboración de estudios mediante los cuales se detectan las necesidades de actualización y capacitación científica y tecnológica de los técnicos, profesionistas, empresarios y personas interesadas que desarrollan actividades en los sectores productivo, social, público y de servicios, y dar respuesta a las necesidades de educación continua.
- Programar, organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas, que deba realizar el Colegio, tendientes a lograr que el educando cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental.
- Establecer relaciones con instituciones públicas y privadas para apoyar y coordinar la realización de actividades académicas, tecnológicas, científicas, artísticas, recreativas y deportivas que realice la institución.
- Diseñar y desarrollar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias, para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, social y privado.
- Coordinar, controlar y evaluar los programas de trabajo de las áreas a su cargo, cuidando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios a las empresas y a la comunidad.
- Proponer a los órganos competentes, los lineamientos que deberán normar los programas de servicios educativos y los proyectos de desarrollo científico y tecnológico, concertados con el sector productivo en beneficio de los estudiantes.
- Instrumentar las acciones para consolidar la prestación del servicio de la bolsa de trabajo, para los alumnos egresados de la Institución.
- Apoyar al Patronato del Colegio, mediante la gestoría con el sector productivo, en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros para incrementar el patrimonio del Organismo.
- Organizar actividades dirigidas a la comunidad estudiantil, que fomenten el equilibrio ecológico en la zona geográfica de su competencia.
- Representar al Director General cuando éste así lo solicite, en eventos o reuniones de trabajo con diferentes organismos o dependencias.
- Apoyar a la Dirección General en la realización de las actividades encomendadas por el Ejecutivo Estatal, en materia educativa, de vinculación y extensión educativa.
- Promover y difundir la imagen institucional del Colegio mediante el desarrollo de eventos y actividades.
- Gestionar con los sectores público y privado el otorgamiento de becas que promuevan la permanencia escolar y conclusión de estudios.
- Diseñar las publicaciones del Colegio de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Mercadotecnia y la Coordinación de Imagen Institucional del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

**FUNCIONES:**

- Difundir y promover el programa de servicio social ante instituciones públicas y privadas de la entidad y coadyuvar a la formación profesional de los estudiantes, facilitando su integración al proceso productivo.
- Reclutar y seleccionar a los prestadores de servicio social, de acuerdo a los perfiles académicos necesarios, y canalizarlos a las diferentes instituciones y/o comunidades que los requieran.
- Diseñar e instrumentar un sistema de control de los prestadores de servicio social, en coordinación con instituciones educativas y dependencias oficiales y privadas donde se presta el servicio social.
- Coordinar y vigilar el proceso de liberación de servicio social hasta la expedición de la Constancia de Prestación de Servicio Social a los estudiantes y profesionistas que hayan cumplido con las políticas, lineamientos, normas y legislación que regulan la materia.
- Coordinar y vigilar la difusión y promoción entre los educandos de las convocatorias para participar en los programas de becas que promueven organismos federales y estatales.
- Llevar el seguimiento y control de las actividades y trabajos de los estudiantes, incorporados a los programas de servicio social.
- Elaborar, coordinar, vigilar y dar seguimiento a los programas de becas dirigidos a los estudiantes del organismo, de acuerdo a las normas y disposiciones jurídicas que regulan la materia.
- Aplicar los lineamientos y procedimientos aprobados por la Junta Directiva para la asignación de becas, en sus diferentes modalidades.
- Elaborar, difundir y distribuir entre los educandos las convocatorias y solicitudes para participar en los programas de becas que promueva el organismo.
- Publicar los listados de estudiantes beneficiarios por el programa de becas, así como coordinar y vigilar que los coordinadores de vinculación de los planteles mantengan actualizados los expedientes de los becarios.
- Coordinar y vigilar que los alumnos cuenten con algún seguro médico, o en su caso verificar que en los planteles exista carta responsiva de los tutores, donde se libere de responsabilidad jurídica al Colegio en caso de accidente dentro de las instalaciones del plantel.
- Coordinar y ejecutar el proyecto de seguimiento de egresados del Colegio.
- Coordinar y vigilar la difusión y promoción entre los educandos de las convocatorias para participar en el programa de titulación.
- Promover acciones para fortalecer la formación integral del educando, mediante la implementación de programas en materia de tratamiento y prevención de las adicciones, trata de personas y en general que contribuyan a orientar a los alumnos en materia de salud física y mental.
- Promover y gestionar convenios con el sector público, productivo, educativo y social, para desarrollar programas de servicio social y becas, así como todas aquellas acciones que beneficien a la comunidad del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205G12002 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar y operar programas que promuevan el intercambio académico con otras instituciones de educación media superior, que contribuyan a fortalecer la preparación de los estudiantes del Colegio.
- Fomentar programas que contemplen acciones que satisfagan las necesidades del sector productivo y que permitan emprender tareas conjuntas de vinculación.

- Impulsar acciones para la formación integral del educando, mediante eventos culturales, cívicos, recreativos y deportivos que contribuyan al desarrollo armónico de sus potencialidades, así como el proceso de identificación con la institución, y generar programas de intercambio cultural de manera permanente.
- Realizar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y, en general, todas aquellas que contribuyan a la formación de los estudiantes del organismo.
- Incorporar en los programas de extensión educativa a profesionales del sector productivo, que con sus conocimientos y experiencias respalden la actualización de los alumnos del Colegio.
- Difundir y promocionar cursos de actualización, capacitación y especialización para alumnos y docentes en base a las propuestas del sector productivo, público y social.
- Difundir las normas y lineamientos para el desarrollo de los proyectos y programas de vinculación y extensión educativa de la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios.
- Elaborar propuestas de adecuación de instrumentos normativos para la operación de los proyectos o programas de vinculación y extensión educativa.
- Promover la impartición de asesorías al personal docente y alumnos referentes a la operación de los proyectos o programas de extensión educativa.
- Coordinar acciones con las unidades administrativas del organismo y dependencias externas, que coadyuven a mejorar la operación de los proyectos o programas de vinculación y extensión educativa.
- Proponer y promover la participación de los alumnos del Colegio en eventos socioculturales como parte del Programa de Extensión Educativa.
- Promover y vigilar la correcta operación de los comités técnicos de vinculación de cada plantel, con base en el reglamento aprobado para tal fin.
- Colaborar con diferentes instancias gubernamentales, el desarrollo de eventos donde se requiera la participación del Ejecutivo Estatal.
- Coordinar, editar y publicar al órgano Informativo del Colegio, de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes.
- Planear y coordinar las actividades relativas a la difusión y promoción del organismo.
- Fomentar el espíritu cívico de solidaridad, ayuda mutua y compañerismo mediante actividades altruistas en colaboración con instituciones filantrópicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205G13000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar, desarrollar y controlar los proyectos y acciones inherentes a la planificación, programación y evaluación institucional, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Presentar a la Dirección General, para aprobación de la Junta Directiva, las directrices para el Programa Anual de Evaluación Institucional que permita medir la calidad de la educación que se imparte en los planteles del Colegio.
- Coordinar y controlar la elaboración y/o actualización de los procedimientos y técnicas de planeación, programación, presupuestación y evaluación educativa, así como la de los procesos académicos, de vinculación y de control del Colegio.
- Analizar y coordinar la actualización de los proyectos de ordenamientos normativos relacionados con la organización y funcionamiento del Colegio, tales como manuales de organización, de procedimientos y modificaciones a la estructura orgánica, y proponer a la Dirección General su presentación a la Junta Directiva.
- Planear y coordinar la expansión de los servicios de educación media superior que ofrece el Colegio, cuidando la calidad y pertinencia de los elementos que intervienen en el proceso educativo.



- Coordinar la elaboración de los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
- Coordinar la generación y manejo de documentos con información y estadística del organismo, ante las instancias y/o particulares que los soliciten.
- Promover y desarrollar el intercambio técnico-metodológico a nivel nacional e internacional en materia de planificación, evaluación y sistemas de información para mejorar la educación que ofrece el Colegio.
- Instrumentar mecanismos de evaluación y seguimiento de los servicios que imparte el Colegio, con apego a los lineamientos y políticas establecidas en la materia.
- Formular las estrategias, políticas y procedimientos para la realización de las actividades que cada unidad administrativa tiene encomendadas, de acuerdo a su naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad.
- Coordinar el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales relacionados con las metas establecidas y con las actividades que tenga vinculación con la evaluación.
- Promover la participación de la comunidad del Colegio en la integración y establecimiento del Plan Institucional y la formulación de proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- Coordinar el desarrollo e impulsar sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por el Colegio y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para lograr sus propósitos.
- Coordinar la supervisión del avance físico de obras en proceso, que ejecutan por encargo otros organismos gubernamentales.
- Coordinar la implementación de esquemas de seguimiento y control de los programas y proyectos de desarrollo del Colegio.
- Promover, proponer y controlar los documentos y procesos que mejoren el Sistema de Gestión de la Calidad, a fin de mantener la eficiencia y eficacia de las actividades del organismo.
- Promover el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de transparencia y acceso a la información, a fin de propiciar la rendición de cuentas, permitiendo a la ciudadanía el monitoreo y control de la gestión pública.
- Coordinar las actividades del Comité de Mejora Regulatoria y la implementación de las acciones acordadas por el mismo, con el objeto de eficientar el marco normativo que rige al Colegio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205G13001 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA****OBJETIVO:**

Establecer un sistema de planeación que permita reunir, clasificar y procesar la información estadística que se genere, por medio del cual se sistematicen y orienten acciones para el cumplimiento del objetivo y funciones del organismo.

**FUNCIONES:**

- Desarrollar las actividades de planeación para la operación de las unidades administrativas del Colegio, con base en las normas, lineamientos, políticas y procedimientos establecidos para tal efecto.
- Enviar oportunamente a la Secretaría de Educación la información estadística básica de inicio y fin de cursos, para la integración de los archivos, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por el Sistema Educativo Nacional.
- Analizar la información estadística, utilizando como referencia la media nacional y estatal de cada indicador educativo, para apoyar con los resultados la toma de decisiones.
- Elaborar las estadísticas sobre la matrícula del Colegio y su comportamiento en los diferentes planteles, para su análisis y evaluación correspondiente.
- Elaborar y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, el programa de requerimientos para el análisis, programación, codificación, captura y procesamiento electrónico de la información estadística.
- Generar y coordinar la definición y construcción de indicadores estadísticos que permitan evaluar los programas, proyectos y actividades institucionales del organismo.
- Distribuir la información estadística a las unidades administrativas y planteles del organismo, dirigida a apoyar las labores que tienen encomendadas.



- Desarrollar sistemas de información de estadística básica, con el propósito de generar todo tipo de reportes que solicite la autoridad federal o estatal.
- Realizar la edición, impresión y distribución de las publicaciones que en materia de sistemas de información estadística deba emitir el Colegio.
- Formular proyecciones educativas, para diseñar escenarios que coadyuven en la planeación de los servicios educativos que ofrece el organismo.
- Proponer y promover mecanismos e instrumentos necesarios para clasificar y cuantificar la demanda del servicio educativo y prever los ajustes necesarios, a efecto de aprovechar la capacidad instalada de la infraestructura existente.
- Llevar a cabo el seguimiento y supervisión del avance físico de obras en proceso de construcción, que ejecutan por encargo otros organismos gubernamentales, a través de visitas periódicas a las instalaciones.
- Captar la información por centro de trabajo necesaria para complementar y apoyar la ampliación de los servicios educativos que ofrece el organismo en la entidad.
- Elaborar, coordinar y dar seguimiento al Programa Anual de Sistematización en base a los lineamientos y procedimientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Mejora Regulatoria en apego a la normatividad correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Coordinar el desarrollo de los procesos administrativos del Colegio, así como de su operación a fin de asegurar la eficacia y eficiencia de los mismos, mediante el proceso de evaluación institucional que permita la toma de decisiones.

**FUNCIÓN:**

- Desarrollar modelos de evaluación institucional del Colegio, así como mantener actualizadas las normas, lineamientos y métodos para este fin.
- Establecer el sistema de evaluación institucional para los programas y funciones de la Institución basado en la determinación de parámetros que permitan medir el grado de eficiencia de la Dirección General, unidades administrativas y planteles del Colegio y los servicios que prestan.
- Realizar el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo, avances presupuestales en relación con las metas establecidas y, en general, aquellas actividades que estén vinculadas con la evaluación institucional.
- Diseñar e implantar los esquemas de seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos de desarrollo del Colegio.
- Coordinar y asesorar a la Dirección General, unidades administrativas y planteles del Colegio sobre el diseño, implementación y actualización de los manuales y procedimientos administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia de la Institución.
- Coordinar la implementación de los lineamientos y criterios básicos que permitan la integración de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas y planteles escolares, además de implementar los mecanismos para integrar el Plan Institucional de Desarrollo.
- Establecer la congruencia de los programas institucionales, especiales y anuales del Colegio con el proyecto de presupuesto por programas y el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Aplicar las modificaciones a la estructura programática – presupuestal, conforme a las necesidades de los programas, subprogramas y proyectos.
- Asesorar y coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual, los proyectos institucionales, así como el anteproyecto de presupuesto.
- Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria sobre los avances trimestrales de metas y las acciones realizadas, en el cumplimiento de los programas y proyectos específicos de su competencia.
- Realizar las evaluaciones programáticas del organismo, de conformidad con los sistemas establecidos a nivel federal y estatal, así como coordinar las actividades de evaluación externa aplicadas al Colegio.
- Generar e instrumentar medidas de evaluación institucional, que permitan al Colegio conocer el impacto de su labor en la zona geográfica de su competencia.

- Presentar a la Dirección General trimestralmente los avances obtenidos en los programas de trabajo, determinando las causas de las variaciones observadas, controlando la corrección de desviaciones y proponiendo las acciones procedentes
- Apoyar la toma de decisiones, mediante la comparación de resultados, análisis y emisión de reportes de evaluación que sean requeridos.
- Proyectar el crecimiento de los centros educativos, así como elaborar propuestas de creación de nuevos planteles para ampliar la cobertura del servicio educativo que ofrece la Institución, considerando las necesidades regionales y/o municipales en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205G14000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIÓN:**

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

- Difundir, en todo momento, entre la Dirección General, unidades administrativas y planteles del organismo, las disposiciones normativas para el ejercicio del presupuesto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205G14100 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN****OBJETIVO:**

Planear, programar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos humanos, materiales y servicios generales a fin de dar cumplimiento con los objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

- Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, los planes, programas, normas, lineamientos y criterios generales para la organización administrativa del Colegio.
- Promover el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal, con base a los requerimientos del Colegio.
- Supervisar la aplicación de las disposiciones normativas y administrativas para un adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios del Colegio.
- Coordinar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades del Colegio.
- Supervisar la operación de los sistemas oficiales en materia de registro y control de bienes muebles e inmuebles, así como coordinar la práctica de inventarios físicos del Colegio.
- Proponer los mecanismos que permitan identificar las necesidades de capacitación y desarrollo de personal.
- Determinar, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, las políticas, normas y procedimientos que rijan el control de personal en materia de selección y reclutamiento, control de asistencia del personal, estímulos y recompensas, sanciones, permisos, licencias, control de nóminas e indemnizaciones.
- Supervisar y revisar el Programa Anual de Adquisiciones del Colegio.
- Proponer las bases de licitación e invitación restringida, así como las invitaciones para presentar cotizaciones, previa opinión legal de la Unidad Jurídica, y aceptación del área usuaria para la ejecución de los procesos licitatorios.
- Coordinar y supervisar los procesos de adquisiciones, remodelaciones contratación de servicios, abastecimiento de recursos materiales y prestación de servicios generales requeridos por las unidades administrativas del Colegio, así como los servicios de archivo y de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205G14101 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Aplicar, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y disposiciones establecidas en materia de administración.
- Dar cumplimiento a las instrucciones y acuerdos que en materia de personal dicte la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, en el ámbito de su competencia, así como las emitidas por la autoridad competente en materia laboral y fiscal.
- Desarrollar y controlar las medidas de vigilancia y supervisión de la permanencia del empleado en su puesto de adscripción y la efectiva prestación de sus servicios.
- Diseñar y coordinar el mecanismo para la detección de las necesidades de capacitación del personal, con el fin de elaborar un programa de formación, actualización y desarrollo del personal del organismo, sujetándose a la normatividad aplicable para obtener la autorización correspondiente.
- Organizar, coordinar y controlar las actividades de inducción del personal de nuevo ingreso, tendientes a lograr su rápida y eficaz adaptación en el organismo.

- Contratar o designar al personal seleccionado, elaborar los contratos o nombramientos y verificar que éstos y la asignación de sueldos u honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de las nóminas para el pago de los empleados del Colegio, realizar la actualización de éstas y verificar que se realice el pago en la fecha establecida.
- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, culturales y recreativas, que proporciona el organismo al personal y a sus familias derechohabientes.
- Efectuar los movimientos de personal del organismo, así como el cálculo de estímulos, descuentos, prestaciones de seguridad social, finiquitos, entre otros aspectos.
- Levantar, en coordinación con la Unidad Jurídica, las actas de abandono de empleo o administrativas en las que incurran los servidores públicos, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda.
- Aplicar las normas, lineamientos y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Mantener actualizado el archivo y resguardo de los documentos y expedientes del personal contratado por el Colegio, que para tal efecto establezcan las leyes o normatividad aplicable.
- Expedir y tramitar las credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones y registros al ISSEMyM; y demás prestaciones a que tenga derecho el personal.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal; así como revisar el ejercicio presupuestal de gasto corriente para servicios personales, derivados del funcionamiento del Colegio.
- Desarrollar y mantener reglamentos de trabajo efectivos, así como promover relaciones armónicas entre el personal.
- Exponer la información necesaria a los trabajadores afiliados al ISSEMyM, sobre las prestaciones socioeconómicas, médicas y turísticas que otorga el Instituto.
- Verificar la autenticidad de la documentación que se integra en los expedientes del personal de nuevo ingreso e investigar su procedencia y su desempeño en actividades laborales anteriores.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de acuerdo a las leyes aplicables en la materia, en su respectivo ámbito de competencia.
- Aplicar el Programa de Evaluación al Personal Administrativo del Colegio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **205G14102 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar e instrumentar el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, tramitar la requisición, autorización, adquisición, abastecimiento y control de los bienes, sujetándose a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Aplicar las disposiciones normativas y administrativas complementarias, que contribuyan a realizar un adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios del Colegio.
- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades del Colegio, además de verificar y controlar la recepción de los que se entreguen directamente en las áreas.
- Facilitar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación del organismo.
- Realizar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, además de mantener vigente la información sobre los movimientos de altas, bajas, transferencias y demás cambios con sus respectivos resguardos, así como realizar el inventario del equipo de cómputo en coordinación con la Unidad de Informática.
- Realizar el control de los vehículos, así como fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministros de combustible y lubricantes; además de tramitar el registro correspondiente para la circulación de cada unidad.
- Llevar a cabo los registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas, así como los movimientos de entradas y salidas de bienes mediante requisiciones, pedidos o vales.

- Dar mantenimiento, rehabilitar y conservar, en su caso, el mobiliario y equipo utilizado por las unidades administrativas del organismo, con el fin de facilitar sus funciones encomendadas.
- Participar en el establecimiento, observancia y aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Colegio.
- Establecer y ejecutar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las normas, lineamientos y criterios generales para el manejo de los recursos materiales y servicios de la Institución.
- Programar y ejecutar la celebración de concursos y licitaciones para la adquisición de bienes o servicios, en los términos que establecen las disposiciones vigentes.
- Llevar a cabo la elaboración y publicación de las bases y convocatorias para concursos o licitaciones para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos, aplicando la normatividad correspondiente.
- Precisar y vigilar las actividades de recepción, custodia, despacho y registro de los bienes existentes o depositados en el almacén.
- Efectuar los inventarios y el emplacamiento de los bienes mediante la asignación de claves que permitan su identificación, así como los resguardos correspondientes.
- Elaborar periódicamente informes actualizados sobre las existencias de bienes muebles e inmuebles y turnarlos al Departamento de Recursos Financieros para su conciliación correspondiente.
- Brindar el apoyo operativo necesario en la realización de diversos actos oficiales, artísticos y culturales o cualquier otro celebrado por el organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## 205G14002 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

- Realizar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas y controlar los asignados y/o generados por los planteles del organismo, aplicando criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro.
- Intervenir en la formulación, implantación y control de los programas de apoyo administrativo del Colegio, identificando los diversos recursos que habrán de ser requeridos, así como elaborar su respectiva programación.
- Elaborar los presupuestos anuales de ingresos y egresos e integrarlos para su análisis, revisión y autorización de las autoridades del Colegio, así como de los gobiernos federal y estatal.
- Instrumentar sistemas informáticos que permitan al Colegio una mayor sistematización de sus procesos de trabajo, agilidad de respuesta a los usuarios y simplificación de los trámites y procedimientos contables y presupuestales.
- Realizar el análisis del cumplimiento presupuestario del Colegio, a fin de identificar variaciones y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las medidas de control o corrección.
- Aplicar las normas, lineamientos, técnicas y criterios generales para la organización y evaluación financiera y presupuestal del Colegio y difundirlas a las unidades administrativas de la Institución.
- Registrar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, así como informar de sus fases: autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Colegio.
- Llevar el registro y control de los ingresos por subsidios, así como los autogenerados por el Colegio, y realizar las conciliaciones bancarias que permitan conocer los movimientos financieros de la Institución.
- Aplicar las normas, lineamientos técnicos y los criterios generales para la organización y evaluación financiera y presupuestal del Colegio y difundirlas entre las unidades administrativas de la Institución.
- Revisar los documentos comprobatorios que presenten la Dirección General, unidades administrativas y planteles del Colegio, a fin de amparar las erogaciones realizadas que afecten al presupuesto.

- Efectuar la reposición de los fondos revolventes asignados a la Dirección General, unidades administrativas y planteles del organismo.
- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas en el departamento y hacerlos del conocimiento a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Aplicar los sistemas informáticos que permitan al Colegio una mayor sistematización de sus procesos, agilidad de respuesta a los usuarios y simplificación de los trámites y procedimientos contables y presupuestales.
- Desarrollar y ejecutar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, que permita emitir en tiempo y forma, los estados financieros y reportes presupuestales que le sean requeridos.
- Llevar el registro y control de los ingresos por subsidios, así como los generados por el Colegio, y realizar las conciliaciones bancarias que permitan conocer los movimientos financieros de la Institución.
- Hacer del conocimiento de las autoridades federales y estatales, así como de la Junta Directiva, la información financiera y presupuestal, así como toda la información adicional que requieran estas autoridades.
- Mantener el archivo resguardado de los documentos fuente, libros, registros y estados financieros de acuerdo a lo establecido por las leyes fiscales.
- Elaborar anualmente la cuenta pública del organismo, de acuerdo al dictamen de los estados financieros.
- Participar como integrante del Comité de Adquisiciones y Servicios del Colegio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205G10010 AL  
205G10065

**PLANTELES:** (Chimalhuacán, Ecatepec I, Nicolás Romero I, Cuautitlán Izcalli, La Paz, Tecámac, Toluca, Valle de Chalco Solidaridad I, Metepec I, Ixtlahuaca, Coatepec Harinas, Tenancingo, Chicoloapan, Coacalco, Ixtapaluca I, Nezahualcóyotl I, Tultitlán, San José del Rincón, Zacazonapan, Villa del Carbón, Aculco, Atlautla, Malinalco, Temascaltepec, Jilotepec, Xonacatlán, Nezahualcóyotl II, Tenango del Valle, Tequixquiac, Villa Victoria, Ecatepec II, Ixtapaluca II, Jiquipilco, Sultepec, Tepetzotlán, Tultepec, San Felipe del Progreso, Nicolás Romero II, Chalco, Valle de Chaco Solidaridad II, Villa de Allende, Ixtapan de la Sal, Donato Guerra, Jocotitlán, Tezoyuca, Metepec II, Tejupilco, Lerma, Texcoco, Chimalhuacán II, Cuautitlán, Nicolás Romero III, Temascalapa, Huixquilucan, Acambay y Valle de Bravo).

#### OBJETIVO:

Impartir estudios de bachillerato tecnológico bivalente, mediante la aplicación de planes y programas de estudio vigentes, que permitan al estudiante una adecuada formación propedéutica para continuar sus estudios a nivel superior; asimismo, capacitarlo en un área tecnológica que le faculte para incorporarse al trabajo productivo de la zona geográfica de su región.

#### FUNCIONES:

- Planear, programar, coordinar y evaluar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo del plantel, estableciendo los objetivos, programas y proyectos para el adecuado desarrollo académico.
- Promover, organizar y dirigir los servicios educativos, culturales, técnicos y científicos, a fin de dar respuesta a las demandas de las comunidades que atiende el plantel en la región en donde está ubicado.
- Desarrollar, sugerir e implantar programas para la aplicación de métodos educativos, con el propósito de incrementar permanentemente la enseñanza-aprendizaje e incrementar la calidad de la educación que imparte el plantel.
- Ejecutar las acciones establecidas dentro de los programas de vinculación y extensión educativa, a través de la permanente relación del Colegio con los sectores productivos, educativos y sociales de la región.
- Impulsar actividades de promoción y desarrollo de la cultura y el deporte, para complementar la educación integral y enriquecer los valores y la cultura de los estudiantes del plantel; y propiciar la difusión y promoción de la imagen institucional del organismo.
- Promover y ejecutar las disposiciones contenidas en los convenios con los sectores productivos y de servicios que signa la Dirección General del Colegio para fortalecer la formación del educando, con el propósito de que el alumno tenga la responsabilidad de reconocer la infraestructura, la tecnología, el equipo y el contexto socioeconómico de los sectores donde habrá de desarrollarse profesionalmente.
- Establecer condiciones operativas y funcionales para hacer uso adecuado de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros con que cuenta el plantel, orientando las acciones hacia la racionalización de dichos recursos y la calidad en el servicio.
- Llevar un control y registro del proceso integral del educando, desde su ingreso al plantel hasta su egreso del mismo, implantando sistemas de información que le permita conocer la calidad y avance de cada uno de los alumnos inscritos, en coordinación con la Subdirección de Control Escolar.

- Coordinar y desarrollar, con la Dirección Académica, los procedimientos e instrumentos necesarios para la expedición oportuna de registros de inscripción, control de evaluaciones, promociones, horarios, constancias, asistencias y certificados, entre otros.
- Desarrollar los programas de formación docente establecidos por el Departamento de Desarrollo Docente para el eficiente desempeño del profesorado, a través de cursos de actualización en los procesos de enseñanza-aprendizaje y/o capacitación en el área de conocimiento según los perfiles profesionales de los docentes.
- Entablar comunicación continua con autoridades municipales, estatales y federales, así como con organismos públicos y privados que tengan relación con el plantel, a fin de estrechar vínculos académicos-laborales que coadyuven a la formación profesional de los educandos.
- Aplicar y desarrollar el Programa Anual de Evaluación Institucional, que permita medir la calidad de la educación que se imparte en los planteles.
- Aplicar, en coordinación con el Departamento de Desempeño Escolar, estrategias de orientación vocacional y educativa como apoyo a la formación integral del estudiante.
- Controlar y mantener en óptimas condiciones los bienes muebles asignados al plantel y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo, tanto a bienes muebles como a infraestructura.
- Evaluar de manera periódica el desempeño del personal docente y retroalimentar su trabajo de acuerdo a los estándares que demande el Colegio, así como al personal administrativo.
- Desarrollar o promover programa de capacitación anual para el personal de apoyo y/o mantenimiento, para el óptimo desempeño de sus funciones.
- Coordinar y desarrollar proyectos en materia de protección civil, seguridad e higiene, cuidado y fomento de la salud, violencia intrafamiliar y de género, prevención de adicciones entre otros, que coadyuven en el estado de bienestar, psicológico y social del estudiante.
- Promover y desarrollar, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Docente programas de acción tutorial que propicien ambientes escolares estimulantes que garanticen la estancia de los estudiantes en los planteles, a fin de detectar e intervenir oportunamente en las diferentes causales de deserción escolar.
- Aplicar, en coordinación con la Dirección Académica el programa de Titulación, mediante la validación de las competencias adquiridas en un campo profesional específico, como parte final del proceso académico del estudiante.
- Difundir y aplicar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Docente el programa de incentivos en forma clara y objetiva que propicie y fomente la participación activa y comprometida del profesorado en el desempeño de su acción docente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### VIII. Directorio

Dr. Eruviel Ávila Villegas  
**Gobernador Constitucional**  
**del Estado de México**

Mtro. Raymundo Edgar Martínez Carbajal  
**Secretario de Educación**

Lic. Bernardo Olvera Enciso  
**Subsecretario de Educación**  
**Media Superior y Superior**

Dr. Edgar Alfonso Hernández Muñoz  
**Director General del Colegio de Estudios**  
**Científicos y Tecnológicos del Estado de México**

**IX. Validación**

Dr. Edgar Alfonso Hernández Muñoz  
**Director General y Secretario de la  
Junta Directiva del Colegio de Estudios  
Científicos y Tecnológicos del Estado de México  
(Rúbrica).**

Elizabeth Pérez Quiroz  
**Directora General  
de Innovación  
(Rúbrica).**

El presente Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México fue aprobado por la H. Junta Directiva en la CXXI SESIÓN ORDINARIA, de fecha 1 de Septiembre de 2014, mediante acuerdo número CEC/121/004/14.

**X. Hoja de Actualización**

El presente Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, deja sin efectos al publicado el 8 de junio de 2009, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**XI. Créditos**

El Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México fue actualizado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del Colegio, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y  
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO**

Arq. J. Jesús Contreras Tenorio  
**Director de Planeación y Evaluación  
Institucional**

C.P. Sara Rojas Sánchez  
**Jefa del Departamento de Desarrollo y  
Evaluación Institucional**

**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez  
**Director de Organización**

Lic. Adrián Martínez Maximiano  
**Subdirector de Desarrollo  
Institucional "A"**

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

Francisco Javier Colín Hernández  
**Analista**