



GACETA DEL GOBIERNO



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

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXV A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., martes 20 de mayo del 2003
No. 94

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TECNOLOGICO DE
ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MEXICO.

"2003. BICENTENARIO DEL NATALICIO DE JOSE MARIA HEREDIA Y HEREDIA"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

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

INDICE

	PRESENTACION
I.	ANTECEDENTES HISTORICOS
II.	BASE LEGAL
III.	ATRIBUCIONES
IV.	OBJETIVO GENERAL
V.	ESTRUCTURA ORGANICA
VI.	ORGANIGRAMA
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
	• JUNTA DIRECTIVA
	• PATRONATO
	• DIRECCION
	• UNIDAD JURIDICA
	• SUBDIRECCION ACADEMICA
	• DIVISION DE INGENIERIA INDUSTRIAL
	• DIVISION DE LICENCIATURA EN CONTADURIA
	• DIVISION DE INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

VVVVV

•	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
•	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.....
•	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y VINCULACION
•	DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION
•	DEPARTAMENTO DE VINCULACION
•	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS
•	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION
•	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
•	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....
VIII.	DIRECTORIO
IX.	VALIDACION
X.	CREDITOS

PRESENTACION

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

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

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

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

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

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

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

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

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

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

- I. Formar profesionales, docentes e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con sentido innovador que incorpore los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de la profesión de acuerdo a los requerimientos del entorno, el estado y el país;
- II. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales que contribuyan a la elevación de la calidad de vida comunitaria;
- III. Colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad;
- IV. Realizar programas de vinculación con los sectores público, privado y social que contribuyan a la consolidación del desarrollo tecnológico y social;
- V. Realizar el proceso enseñanza-aprendizaje con actividades curriculares debidamente planeadas y ejecutadas; y
- VI. Promover la cultura regional, estatal, nacional y universal, especialmente la de carácter tecnológico;

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

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

Posteriormente, la Secretaría de Administración autorizó en agosto de 2001 otra estructura de organización para el Tecnológico, la cual quedó integrada por 12 unidades administrativas (una dirección, una subdirección, dos divisiones de carrera y ocho departamentos), para atender una matrícula de 282 alumnos.

En octubre de 2002, el Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México se sujetó a una reestructuración organizacional, la cual consistió en la creación de tres unidades administrativas (la división de ingeniería en sistemas computacionales, la subdirección de planeación y vinculación y la subdirección de administración y finanzas), y el cambio de denominación del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales en Unidad Jurídica, para quedar integrada por 15 unidades administrativas (una dirección, una unidad jurídica, tres subdirecciones, tres divisiones de carrera y siete departamentos), para atender una matrícula de 530 alumnos.

Actualmente el Tecnológico ofrece tres carreras: la de Ingeniería Industrial (con una matrícula de 140 alumnos), la de Licenciatura en Contaduría (con una matrícula de 251 alumnos), y la de Ingeniería en Sistemas Computacionales (con una matrícula de 139 alumnos).

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

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, y sus reformas.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983.
- Ley para Coordinar y Promover el Desarrollo Científico y Tecnológico.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1985.

- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Empresarial.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de septiembre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de diciembre de 1991.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de enero de 2002.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de agosto de 1997.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1981, y sus reformas.

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 23 de junio de 1999, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de junio de 1987, y sus reformas.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 1997.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de junio de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de julio de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de enero de 2001.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento del Servicio Social.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de Becas.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de Participación Social en la Educación.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 2003.
- Acuerdo por el que los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública del Estado de México, se agrupan por sectores a efecto de que sus relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se realicen a través de sus dependencias del ramo a que correspondan.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de marzo de 1984.
- Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de febrero de 1995.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de mayo de 2001.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.
Fecha de Suscripción: 10 de octubre de 1997.
- Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998.
- Normas para el Ejercicio y Control de las Adquisiciones Directas.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998, y sus reformas.
- Programa para la Contención y Reducción del Gasto en la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2003.
Circular Número 209A-002/2003, expedida por los Secretarios de Finanzas y Planeación y de Administración el 20 de marzo de 2003.

III. ATRIBUCIONES

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

CAPITULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

- I. Impartir educación superior de carácter tecnológica en las áreas industriales y de servicios, así como educación de superación académica alterna y de actualización;
- II. Diseñar y ejecutar su plan institucional de desarrollo;
- III. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio, estableciendo procedimientos de acreditación y certificación de estudios para someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico, conforme a lo previsto por el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes reglamentarias de la materia y este ordenamiento;
- V. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en el Tecnológico;
- VI. Desarrollar y promover actividades culturales y deportivas, que contribuyan al desarrollo del educando;
- VII. Estimular al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo para su superación permanente, favoreciendo la formación profesional en cada nivel;
- VIII. Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos;
- IX. Expedir constancias y certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos, así como otorgar distinciones profesionales;
- X. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación nacionales y extranjeras;
- XI. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas: docencia, investigación, difusión cultural y vinculación con los sectores público, privado y social;
- XII. Prestar servicios de asesoría, de elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos, de paquetes tecnológicos y capacitación técnica a los sectores público, privado y social que lo soliciten;
- XIII. Realizar actividades de vinculación a través de educación continua para beneficiar a los sectores social y productivo;
- XIV. Expedir el marco normativo interno necesario, a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieren; y
- XV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

IV. OBJETIVO GENERAL

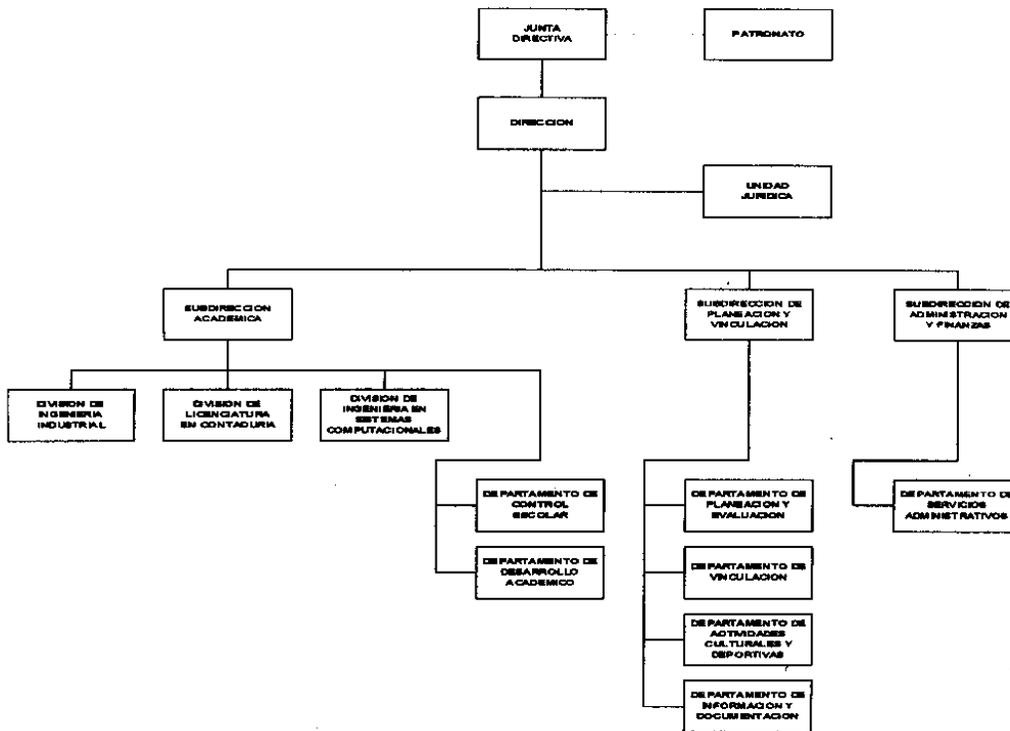
Formar profesionales, docentes e investigadores para la aplicación y generación de conocimientos, que les permita solucionar los problemas y se avance en el conocimiento a través de las investigaciones científicas y tecnológicas, así como en la enseñanza y en el aprovechamiento social de los recursos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

V. ESTRUCTURA ORGANICA

205Q00000	TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MEXICO
	JUNTA DIRECTIVA
	PATRONATO
205Q10000	DIRECCION

- 205Q10001 UNIDAD JURIDICA
- 205Q10100 SUBDIRECCION ACADEMICA
- 205Q10101 DIVISION DE INGENIERIA INDUSTRIAL
- 205Q10102 DIVISION DE LICENCIATURA EN CONTADURIA
- 205Q10103 DIVISION DE INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
- 205Q10104 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
- 205Q10105 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO
- 205Q10200 SUBDIRECCION DE PLANEACION Y VINCULACION
- 205Q10201 DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION
- 205Q10202 DEPARTAMENTO DE VINCULACION
- 205Q10203 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS
- 205Q10204 DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION
- 205Q10300 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- 205Q10301 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

VI. ORGANIGRAMA



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

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

FUNCIONES:

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

PATRONATO**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

205Q10000 DIRECCION**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Representar legalmente al Tecnológico en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquéllos que le encomiende el Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social.
- Proponer, para el análisis de la Junta Directiva, las políticas generales del Tecnológico y, en su caso, implementarlas para normar el funcionamiento de la Institución.
- Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, las propuestas de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y de funciones, así como los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo, programas de trabajo, de adquisición de bienes y contratación de servicios y, en su caso, aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
- Planear y programar las actividades académico-administrativas en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del Tecnológico, además de las que asigne la Junta Directiva producto de los acuerdos.
- Someter a la Junta Directiva para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los subdirectores, jefes de división y de departamento, así como conocer de las infracciones a las disposiciones legales del organismo y aplicar las sanciones correspondientes en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica-administrativa del Tecnológico, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y una optimización de los recursos disponibles.
- Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas para la elaboración de los planes de estudio y programas académicos, así como para las modificaciones correspondientes.
- Apoyar al Patronato del Tecnológico en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros, que permitan incrementar el patrimonio institucional, a través de actividades de gestión con los sectores público, privado y social.
- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informarle sobre los avances y logros obtenidos, así como de la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación, que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Tecnológico, conocer las desviaciones y causas, y proponer medidas correctivas para lograr resultados efectivos.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos necesarios que permitan, en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración e integración de los planes y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, tanto federal como estatal, y turnarlos a la consideración de la Junta Directiva.
- Validar la documentación oficial que avalen los estudios profesionales que el Tecnológico ofrece, como son: títulos, grados académicos, certificados y diplomas.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos del sector privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del organismo.
- Rendir a la Junta Directiva en cada sesión, un informe de los estados financieros que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones de acuerdo a los programas propuestos.
- Vigilar el cumplimiento del objeto, planes y programas académicos y administrativos del Tecnológico, así como el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran.
- Evaluar la operación de las unidades administrativas del Tecnológico e informar anualmente a la Junta Directiva sobre las actividades realizadas por el organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

205Q10001 UNIDAD JURIDICA**OBJETIVO:**

Representar legalmente al Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, en los asuntos jurídicos en que interviene, así como proporcionar asesoría en la materia a las diversas instancias de la Institución.

FUNCIONES:

- Atender, como representante legal, el despacho de los asuntos que en materia jurídica requiera el Tecnológico y participar en los juicios en que éste sea parte.
- Asesorar legalmente a la Dirección y a las unidades administrativas que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.
- Revisar y formular los proyectos de ordenamientos legales relacionados con la organización y funcionamiento del organismo, y proponer a la Dirección su presentación ante la Junta Directiva, a fin de que sean ajustados conforme a derecho.
- Elaborar, compilar y difundir las propuestas de disposiciones jurídicas que deban regir las actividades institucionales, y proponer a la Dirección su actualización, edición o suspensión.
- Formular y opinar sobre los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que la Institución celebre, así como tramitar la situación legal del personal extranjero que labora en el organismo.
- Realizar los trámites que se requieran para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Tecnológico.
- Preparar y dar seguimiento a las audiencias que se ventilan ante diversas autoridades judiciales para resolver los casos que se susciten en el seno del Tecnológico.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles y demás que se susciten y que afecten al personal, intereses o el patrimonio del Tecnológico, aplicando los lineamientos que al efecto establece la normatividad laboral en el Estado de México.
- Instrumentar mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal administrativo y docente adscrito al Tecnológico, así como llevar su seguimiento en coordinación con las distintas instancias revisoras.
- Recopilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa y llevar el registro de los ordenamientos legales que dicte el Tecnológico, para regular su funcionamiento.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio del Tecnológico.
- Registrar y organizar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles destinados al servicio del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10100 SUBDIRECCION ACADEMICA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Presentar a la Dirección el programa de trabajo, vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Programar, organizar y controlar el registro, acreditación, certificación, tramitación e información escolar, así como la expedición de los documentos comprobatorios.
- Organizar, coordinar y controlar los trámites de inscripción y reinscripción de los alumnos, de conformidad con los lineamientos y la calendarización establecida.
- Coordinar la elaboración de estadísticas del alumnado del Tecnológico, atendiendo la especialidad y el grado académico de éstos.
- Proponer a la Dirección, el proyecto de calendario escolar aplicable al Tecnológico, para el ciclo lectivo correspondiente, con base en los lineamientos emitidos en la materia.
- Organizar y controlar el proceso de asignación de becas a los estudiantes del Tecnológico.
- Proponer a la Dirección el reglamento escolar y demás disposiciones académicas que regulen las actividades docentes del Tecnológico y, en su caso, vigilar su cumplimiento.
- Convocar a docentes e investigadores del Tecnológico a reuniones de academia para diseñar y proponer modificaciones a los planes y programas de estudio.
- Diseñar y proponer a la Dirección, los perfiles del personal académico y de investigación.

- Presentar a la Dirección propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Tecnológico, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Coordinar las acciones de capacitación y desarrollo de los docentes, así como la producción de materiales didácticos que apoyen el avance de las actividades académicas.
- Supervisar la atención, estudio y dictaminación de los asuntos académicos que planteen los miembros de la comunidad del Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10101 DIVISION DE INGENIERIA INDUSTRIAL**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería Industrial, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas.

FUNCIONES:

- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje los avances actuales que se han desarrollado tanto científicos como tecnológicos en la carrera a cargo de la División, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la División, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
- Diseñar e implementar programas de investigación en materia de ingeniería industrial, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de los educandos.
- Difundir y coordinar los programas de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje de la disciplina a su cargo, para conocimiento y cabal cumplimiento de los alumnos y docentes del Tecnológico.
- Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Proponer a la Subdirección la impartición de cursos de actualización y superación de los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División.
- Promover la carrera de Ingeniería Industrial mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresados de educación media superior y superior.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la División, se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación.
- Prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio.
- Propiciar la vinculación del organismo con los sectores público, privado y social, para desarrollar programas de prácticas profesionales para los alumnos de la División.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar los estudiantes y docentes de la División.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10102 DIVISION DE LICENCIATURA EN CONTADURIA**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Contaduría, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas.

FUNCIONES:

- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje los avances actuales que se han desarrollado tanto científicos como tecnológicos en la carrera a cargo de la División, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la División, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.

- Diseñar e implementar programas de investigación en materia de contaduría, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de los educandos.
- Difundir y coordinar los programas de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje de la disciplina a su cargo, para conocimiento y cabal cumplimiento de los alumnos y docentes del Tecnológico.
- Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera de Contaduría, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Proponer a la Subdirección la impartición de cursos de actualización y superación de los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División.
- Promover la carrera de Contaduría mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresados de educación media superior y superior.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera de Contaduría, se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación.
- Prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio.
- Propiciar la vinculación del organismo con los sectores público, privado y social, para desarrollar programas de prácticas profesionales para los alumnos de la División.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar los estudiantes y docentes de la División.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10103 DIVISION DE INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería en Sistemas Computacionales, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas.

FUNCIONES:

- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje los avances actuales que se han desarrollado tanto científicos como tecnológicos en la carrera a cargo de la División, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la División, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
- Diseñar e implementar programas de investigación en materia de Ingeniería de Sistemas Computacionales, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de los educandos.
- Difundir y coordinar los programas de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje de la disciplina a su cargo, para conocimiento y cabal cumplimiento de los alumnos y docentes del Tecnológico.
- Analizar y evaluar los métodos académicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Proponer a la Subdirección la impartición de cursos de actualización y superación de los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División.
- Promover la carrera de Sistemas Computacionales mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresados de educación media superior y superior.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la División, se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación.
- Prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio.
- Propiciar la vinculación del organismo con los sectores público, privado y social, para desarrollar programas de prácticas profesionales para los alumnos de la División.

- Vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar los estudiantes y docentes de la División.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10104 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Establecer las normas y lineamientos para los trámites de titulación, vigilando que los alumnos cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto y brindar asesoría en la aplicación de la normatividad para la obtención del título profesional y grados académicos, con la finalidad de fortalecer y facilitar el proceso e incremento del número de titulados.
- Gestionar el seguro facultativo del IMSS para estudiantes, a fin de que cuenten con servicio médico gratuito, cuando así lo requieran.
- Desarrollar y operar el sistema de admisión e inscripción de los alumnos a las carreras que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto; además de considerar lo relativo a la revalidación de estudios o equivalencias, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Elaborar el calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determinen los periodos de preinscripción, inscripción, admisión y reinscripción; así como los periodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades, y aplicarlo a la población estudiantil y docente.
- Llevar a cabo el proceso de inscripciones y reinscripciones de los alumnos, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- Realizar y entregar los listados oficiales de los alumnos inscritos en el periodo lectivo a la planta docente del Tecnológico, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Preparar los listados de los registros escolares y elaborar los informes y estadísticas que le solicite la Subdirección Académica, para conocer el comportamiento matricular.
- Clasificar los expedientes del alumnado del Tecnológico para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
- Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avale la instrucción académica del educando; así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Diseñar y operar una base de datos que permita registrar, adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas de los alumnos y mantenerla actualizada permanentemente.
- Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos directivos del Tecnológico, para el pleno conocimiento del personal académico-administrativo, así como del alumnado.
- Informar y orientar al alumnado sobre el proceso de admisión aplicado por el Tecnológico; asimismo, brindarle apoyo en la solución de problemas administrativos que se le presenten.
- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas, asesoría psicológica y atención médica a los alumnos del organismo.
- Registrar y emitir las calificaciones definitivas de los alumnos del Tecnológico, por grado y materia.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno ante la Dirección General de Profesiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10106 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Desarrollar acciones para la actualización del modelo educativo del Tecnológico, con base en las necesidades del sector productivo, y asegurar la calidad de los componentes que intervienen en el proceso pedagógico.

- Realizar programas permanentes de seguimiento curricular para revisar y adecuar los planes y programas de estudio, con la aplicación de una adecuada planeación y elaboración de modelos de autoevaluación institucional que permitan incrementar la calidad de sus egresados.
- Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación didáctica.
- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura, para ser utilizados como instrumento del proceso enseñanza-aprendizaje, acorde a las características de las materias que conforman el plan de estudios, integrándolos en antologías, guías u otros acervos adicionales.
- Promover estrategias alternas para lograr en el educando un nivel de aprendizaje competitivo, seguido del incremento de la actividad académica de los alumnos a partir de asesorías directas y detalladas.
- Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados y determinación de la oferta y demanda educativa.
- Elaborar, perfeccionar y actualizar la información profesiográfica, así como la aplicación de cursos para la especialización del personal encargado de la actividad de orientación, para proporcionar al estudiante elementos de juicio en la elección de su carrera y mejorar el aprovechamiento de sus estudios.
- Promover la participación de los docentes en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país, y propiciar la comunicación permanente de los mismos, con profesores-investigadores de otras instituciones de educación tecnológica.
- Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento.
- Promover la participación de los alumnos en encuentros y concursos académicos como parte de su formación.
- Identificar y dar seguimiento a los asuntos académicos que planteen los alumnos y el personal docente del Tecnológico, apegándose a la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10200 SUBDIRECCION DE PLANEACION Y VINCULACION**OBJETIVO:**

Contribuir al fortalecimiento del Tecnológico, a través de un esquema de planeación y vinculación con los sectores social y productivo en particular, y con la sociedad en general, para promover el desarrollo académico, la investigación y la difusión, tendientes a la formación integral del educando.

FUNCIONES:

- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los programas de trabajo a cargo del Tecnológico.
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación y programación, de extensión y vinculación con el sector productivo y las culturales y deportivas, de conformidad con la normatividad vigente.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección y remitirlos a la Dirección del Tecnológico para lo conducente.
- Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional, así como de las estrategias a seguir para su ejecución.
- Difundir y verificar que se cumpla la aplicación de los manuales administrativos autorizados al Tecnológico.
- Coordinar las evaluaciones programático-presupuestales del organismo, de conformidad con los lineamientos aplicables.
- Promover las actividades de extensión educativa, de gestión técnica y de vinculación con el sector productivo.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios, hemerográficos y de base de datos del Tecnológico y propiciar el incremento del acervo documental y optimizar sus funciones.
- Establecer contactos con centros educativos nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico y hemerográfico.
- Coordinar y definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el organismo en el ejercicio de sus atribuciones.
- Dirigir y controlar la prestación del servicio de bolsa de trabajo, que permita al alumnado incorporarse al sector productivo del Estado.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección, y con base en los resultados, proponer a la Dirección las medidas para la mejora del servicio.

- 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 tecnológica.
- Proponer a la Dirección la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios de la región, para apoyar la preparación y realización de residencias profesionales de los alumnos.
- Establecer, con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes y profesores y fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo y de servicios.
- Programar y dirigir la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en el sector privado, y dar respuesta a las necesidades de educación continua.
- Programar, organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas que realice el Tecnológico.
- Cuidar que se haga uso correcto de la imagen institucional del Tecnológico en la edición de folletos, carteles, pancartas y publicaciones oficiales en general.
- Supervisar y controlar el funcionamiento del área de idiomas, a fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios profesionales.
- Coordinar la realización del servicio social obligatorio de los alumnos, así como la celebración de convenios con los sectores público, privado y social para establecer residencias profesionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10201 DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION**OBJETIVO:**

Participar en el desarrollo ordenado y sistematizado del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente, mediante un esquema de planeación y evaluación que permita orientar y dar seguimiento a las acciones para cumplir con la misión y visión del organismo.

FUNCIONES:

- Elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazos, y coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como de los mecanismos para la integración del Plan General del Tecnológico.
- Formular las estrategias, políticas y procedimientos para la realización de las actividades que cada área tiene encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las distintas unidades administrativas del Tecnológico.
- Elaborar, conjuntamente con las distintas áreas del Tecnológico, los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
- Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el organismo en ejercicio de sus atribuciones.
- Ampliar y promover la participación de la comunidad del Tecnológico en la planeación institucional, a través del establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que respondan al cumplimiento de los objetivos del organismo.
- Llevar a cabo el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, de los proyectos de desarrollo, de los avances presupuestales, determinando las causas de las variaciones, sugiriendo las correcciones y proponiendo las acciones procedentes, en relación con las metas establecidas y, en general, aquellas actividades que estén vinculadas con la evaluación institucional.
- Detectar las fortalezas y debilidades de las tareas institucionales, para diseñar estrategias orientadas a eficientar el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas del organismo.
- Elaborar las estadísticas relativas a la matrícula del Tecnológico, así como del comportamiento que refleje, para determinar el análisis y evaluación periódica que soliciten las Secretarías de Educación Pública y de Educación, Cultura y Bienestar Social, respectivamente.
- Mantener actualizados los aspectos normativos y metodológicos de la evaluación institucional de la educación superior, mediante el diseño y desarrollo de modelos de evaluación del Tecnológico, mediante parámetros que permitan medir el grado de eficiencia de la estructura organizacional y los servicios que se otorguen.
- Proponer los cambios o modificaciones a las estructuras de organización, manuales generales de organización y de procedimientos, que se requieran, para elevar la eficiencia y eficacia del organismo.
- Supervisar que exista una actualización permanente de los catálogos de equipo, producto de las tecnologías modernas y proponer en coordinación con las áreas académicas, nuevas carreras para lograr una mayor cobertura de enseñanza-aprendizaje en la región.

- Diseñar y elaborar folletos, revistas, libros, compendios, informes en que se muestre la actividad realizada, así como los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10202 DEPARTAMENTO DE VINCULACION**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que los alumnos del Tecnológico efectúen su servicio social y residencias profesionales, como complemento de su desarrollo académico.
- Organizar y promover, en coordinación con la Subdirección Académica, estadías técnicas en la industria para los profesores del Tecnológico, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional.
- Establecer la promoción de prácticas profesionales orientadas, de manera integral, a la formación profesional del alumnado en coordinación con el sector productivo de la región, mediante la celebración de convenios para la realización de proyectos de actualización de personal y manejo de maquinaria y equipo.
- Desarrollar y operar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado y social.
- Elaborar y operar los programas que promuevan de manera adecuada el intercambio académico en otras instituciones de educación superior, ya sean nacionales o extranjeras, y que contribuyan a fortalecer la preparación de los estudiantes del Tecnológico.
- Organizar y controlar la realización del servicio social obligatorio de los alumnos, así como establecer vínculos con los sectores público, privado y social para la celebración de convenios que permitan a los estudiantes del Tecnológico realizar sus prácticas profesionales.
- Desarrollar programas de estudio que contemplen acciones que satisfaga las necesidades del sector productivo y que permitan emprender tareas conjuntas de vinculación.
- Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y, en general, todas las actividades que contribuyan a la formación de los estudiantes del organismo.
- Apoyar al patronato del Tecnológico, mediante la gestoría con el sector productivo, en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros para incrementar el patrimonio institucional.
- Proponer a la Dirección acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece el Tecnológico, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles, publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10203 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS**OBJETIVO:**

Promover la realización de actividades culturales y deportivas entre la comunidad estudiantil del Tecnológico, a fin de complementar su formación profesional.

FUNCIONES:

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

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

205Q10204 DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

205Q10300 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Administrar, conducir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Institución y el óptimo aprovechamiento de sus recursos.

FUNCIONES:

- Elaborar, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Proponer a la Dirección los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso del control administrativo, vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.
- Desarrollar y controlar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos y de inversión, así como la programación-presupuestación de las actividades del Tecnológico y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas.
- Conducir y difundir las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del organismo, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Coordinar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Orientar y promover el desarrollo de los servidores públicos del Tecnológico, instrumentando el programa de capacitación y adiestramiento del personal administrativo.
- Programar y evaluar la gestión financiera y los servicios de tesorería, para efectos de control general y proponer ajustes en la operación administrativa.
- Supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente y toma de decisiones.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Operar mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal, que permita obtener, en tiempo, la liberación de los recursos asignados al Tecnológico.
- Preparar el programa anual de adquisiciones, mantenimientos, servicios generales y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.
- Dictaminar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales del Tecnológico.
- Controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del seguro de vida; sistema de ahorro para el retiro, y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Supervisar periódicamente el levantamiento físico del inventario del material de activos fijos y bienes de consumo del Tecnológico y mantener actualizada la información sobre las altas, bajas, transferencias y resguardos de los bienes.
- Vigilar que la contratación de servicios de suministro, arrendamiento y mantenimiento de bienes que requiere el Tecnológico se apege a la normatividad vigente.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Tecnológico, con la existencia óptima, en oficinas e instalaciones educativas, de mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10301 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

VIII. DIRECTORIO

Lic. Arturo Montiel Rojas
Gobernador Constitucional del Estado de México

Ing. Alberto Curi Naime
Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social

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

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

IX. VALIDACION

Toluca, México a 7 de mayo de 2003.

Ing. Alberto Curi Naime
Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social
(RUBRICA)

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

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

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

EL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE
DEL ESTADO DE MEXICO DEJA SIN EFECTOS AL
PUBLICADO EL 22 DE NOVIEMBRE DE 2001, EN EL
PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".

X. CREDITOS

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

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

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