GACETA DEL GOBIERNO

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

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

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 21 de febrero del 2003
No. 36

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE ECATEPEC.

"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 DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE ECATEPEC

INDICE

PRESENTACION .....
I. ANTECEDENTES HISTORICOS .....
II. BASE LEGAL .....
III. ATRIBUCIONES .....
IV. OBJETIVO GENERAL .....
V. ESTRUCTURA ORGANICA .....
VI. ORGANIGRAMA .....
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA .....
- CONSEJO DIRECTIVO .....
- RECTORIA .....
- ABOGADO GENERAL .....
- UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION .....
- SECRETARIA ACADEMICA .....
- DIRECCION DE LICENCIATURA EN QUIROPRACTICA .....
- DIRECCION DE LICENCIATURA EN ACUPUNTURA MEDICA Y REHABILITACION INTEGRAL .....
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES .....
- DIRECCION DE PROMOCION EDUCATIVA Y VINCULACION .....
- SECRETARIA ADMINISTRATIVA .....
- DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD .....

VIII. DIRECTORIO .....
IX. VALIDACION .....
X. CREDITOS .....

PRESENTACION

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

Producto de lo anterior, la Dirección General de Organización y Documentación elaboró el presente Manual General de Organización de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, 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 de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec se integra por una breve descripción de los antecedentes históricos; el marco jurídico que guía su actuación; el organigrama autorizado y su codificación estructural; así como la descripción de objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran.

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México firmaron el 15 de agosto de 2000, el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación, Consolidación y Apoyo Financiero de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec (UNEVE), a fin ampliar la oferta de educación superior en la entidad y diversificar las carreras profesionales a más áreas del conocimiento que enriquezcan las opciones de desarrollo académico que requieren los habitantes del Estado.

En cumplimiento de este convenio, el Ejecutivo Estatal emitió el Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Este decreto fue publicado en la Gaceta del Gobierno el 11 de enero de 2001.

De acuerdo con el artículo 3 del decreto de creación de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, su objeto social es el siguiente:

I. Impartir educación superior con validez oficial para formar integramente profesionales competentes con un amplio sentido ético, humanístico y nacionalista, con un elevado compromiso social, y aptos para generar y aplicar creativamente conocimientos en la solución de problemas;

II. Organizar y realizar actividades de investigación en las áreas en las que ofrezca educación, atendiendo fundamentalmente los problemas estatales, regionales y nacionales, en relación con las necesidades del desarrollo socioeconómico de la entidad;

III. Formar individuos con actitud científica, creativos, con espíritu emprendedor, innovador, orientados a logros y a la superación personal permanente, solidarios, sensibles a las realidades humanas, integrados efectivamente, y comprometidos con el progreso del ser humano, del estado y del país; y

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

La primera estructura de organización de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec fue aprobada por la Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de septiembre de 2001, la cual se integró por nueve unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, cuatro direcciones de área, y tres departamentos).

Al inicio de operaciones de la Universidad ésta captó una matrícula inicial de 178 alumnos para el ciclo escolar 2001-2002, en las dos carreras que ofrece: 65 en la Licenciatura en Quiropráctica y 113 en la de Acupuntura Médica y Rehabilitación Integral, con una duración de 12 cuatrimestres.

En octubre de 2002, la Secretaría de Administración autorizó a la Universidad una nueva estructura organizacional, la cual se integró por 10 unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, una unidad de planeación y evaluación, dos secretarías, tres direcciones de área y dos departamentos), para atender una matrícula de 307 alumnos.

Actualmente la Universidad ofrece dos carreras: la de Licenciatura en Quiropráctica (con una matrícula de 98 alumnos), y la de Acupuntura Médica y Rehabilitación Integral (con una matrícula de 209 alumnos), las cuales son coordinadas por la Secretaría Académica.

La Universidad Estatal del Valle de Ecatepec se constituye en una Institución de educación superior con carreras profesionales innovadoras de alto nivel de preparación teórico-práctico y con un modelo académico de vanguardia que responde a las necesidades sociales y productivas de la región donde se ubica.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 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 General de Salud.
  Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- 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.
- 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 Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de enero de 2001.
- 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 1997.
- Reglamento del Servicio Social.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Becas del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de enero de 2001.
- Acuerdo por el que los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública del Estado de México, se agrupan por sectores a efecto de que sus relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se realicen a través de sus dependencias del ramo a que correspondan.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de marzo de 1984.
- Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de febrero de 1995.
- Acuerdo 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, Consolidación y Apoyo Financiero de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
  Fecha de suscripción: 15 de agosto de 2000.
- Convenio de Apoyo Financiero que celebran, el Ejecutivo Federal, el Ejecutivo Estatal y la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
  Fecha de suscripción: 18 de enero de 2001.
- Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998.
- Normas para el Ejercicio y Control de las Adquisiciones Directas.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998, y sus reformas.

III. ATRIBUCIONES

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARACTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE ECATEPEC

CAPITULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

ARTICULO 4.- Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad, tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

VI. Determinar sus programas de investigación y vinculación;

VII. Establecer procedimientos de acreditación y certificación de estudios;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

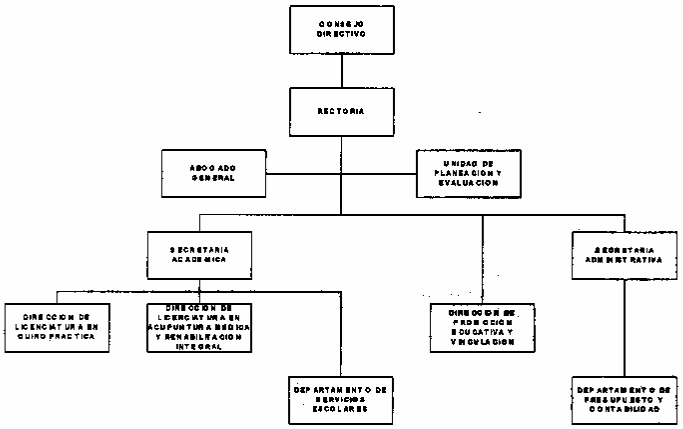
IV. OBJETIVO GENERAL

Formar profesionistas con un amplio sentido ético, humanístico y nacionalista y con un elevado compromiso social, para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas; realizar investigaciones en las áreas que ofrezca educación, principalmente atendiendo los problemas regionales, estatales y nacionales que se presenten en relación con el desarrollo socioeconómico de la entidad; y promover la cultura regional, estatal, nacional y universal.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

205BG00000	**UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE ECATEPEC**
	CONSEJO DIRECTIVO
205BG10000	**RECTORIA**
205BG11000	ABOGADO GENERAL
205BG12000	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION
205BG20000	SECRETARIA ACADEMICA
205BG21000	**DIRECCION DE LICENCIATURA EN QUIROPRACTICA**
205BG22000	**DIRECCION DE LICENCIATURA EN ACUPUNTURA MEDICA Y REHABILITACION INTEGRAL**
205BG20001	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
205BG13000	DIRECCION DE PROMOCION EDUCATIVA Y VINCULACION
205BG30000	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**
205BG30001	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

VI. ORGANIGRAMA



OCTUBRE DE 2001

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO:

Regular el funcionamiento de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, a través de la aprobación y establecimiento de las políticas académicas, de vinculación, difusión y de administración, coadyuvando al manejo y aplicación racional de los recursos con que cuenta el organismo.

FUNCIONES:

- Emitir los lineamientos, normas y políticas generales para el adecuado desempeño de las actividades de la Universidad, así como expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones necesarias que rijan el desarrollo institucional.
- Dictar los lineamientos para la integración y funcionamiento del patronato de la Universidad, que le permita consolidarse como un órgano de apoyo para el financiamiento de las actividades institucionales.
- Revisar, analizar y aprobar los proyectos académicos y de vinculación con tendencias innovadoras y circunscritos al desarrollo de la ciencia y la tecnología, que permitan elevar la calidad de los servicios educativos que ofrece la Universidad.
- Estudiar, aprobar y, en su caso, modificar los proyectos de planes y programas de estudio, que deberán ser presentados para su autorización a la Secretaría de Educación Pública; así como acordar los programas sobre actualización académica y mejoramiento profesional.
- Establecer los criterios para la planeación institucional, así como autorizar los planes, programas y presupuestos de la Universidad, en congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Fijar las reglas de carácter general a las cuales deberá sujetarse la Universidad para la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, que coadyuven a la ejecución de acciones en materia de política educativa.
- Aprobar la programación y presupuestación de la Universidad, verificando su congruencia con la normatividad aplicable y la exacta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Analizar y aprobar los resultados obtenidos de los programas académico-administrativos, a través del seguimiento y las evaluaciones practicadas a las actividades que desarrollan las unidades administrativas de la institución.
- Revisar y aprobar, en su caso, los informes presentados por el Rector, así como los estados financieros, con el previo dictamen de auditoría externa, y vigilar su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
- Establecer sistemas de información y evaluación que le permitan contar con elementos para la efectiva toma de decisiones, que garanticen y sustenten el adecuado desarrollo de las actividades de la Universidad.
- Acordar los nombramientos y remociones de los mandos medios y superiores que se encuentren hasta el segundo nivel jerárquico, a propuesta del Rector.
- Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, entre otras.
- Vigilar la preservación y conservación del patrimonio de la Universidad, proveniente de donaciones, legados y demás aportaciones que se otorguen en favor de la institución, así como resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BG10000 RECTORIA

OBJETIVO:

Administrar, supervisar y vigilar la organización y funcionamiento de la Universidad, así como coordinar y dirigir el desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo que realizan las unidades administrativas.

FUNCIONES:

- Planear y dirigir las actividades de la Universidad, con el propósito de establecer las estrategias para la realización de acciones que lleven al logro de metas y resultados.
- Establecer los lineamientos y políticas que habrán de considerarse en la elaboración de planes y programas académicos y sus correspondientes modificaciones.
- Proponer, coordinar y dirigir la elaboración de los planes de desarrollo y programas de trabajo, así como sus respectivos presupuestos de ingresos y egresos, observando los lineamientos y políticas establecidos en la materia, y la correcta operación de sus órganos, para el cumplimiento del objetivo de la Universidad.
- Desarrollar e implantar los sistemas y métodos que permitan el adecuado desempeño de las funciones académicas y administrativas de la Universidad.
- Celebrar convenios o acuerdos con instancias de la administración pública en sus distintos niveles de gobierno y con instituciones del sector privado y social, tanto en el ámbito nacional como internacional, tendientes a eficientar las actividades de la Universidad.
- Llevar una adecuada coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, con el propósito de conocer los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar decisiones y emitir con precisión las directrices para alcanzar los objetivos institucionales.

- Revisar y proponer adecuaciones a la estructura de organización, de acuerdo a las propias necesidades de desarrollo y fortalecimiento de las funciones sustantivas, así como propiciar la actualización permanente de sus manuales de organización y de operación.
- Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, los nombramientos, renuncias y remociones de los titulares de las unidades administrativas que integran a la Universidad.
- Dar cumplimiento a los acuerdos que emita el Consejo Directivo, con el fin de ofrecer con eficiencia los servicios educativos universitarios.
- Establecer canales adecuados de comunicación, con el propósito de que los objetivos, programas y demás instrumentos formales de la Universidad, se conozcan en su oportunidad y sean debidamente aplicados.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación, para conocer el avance, desvíos y causas de los programas de cada unidad administrativa de la Universidad y proponer medidas correctivas, en su caso, para lograr resultados efectivos.
- Informar al Consejo Directivo sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por el Organismo.
- Rendir al Consejo Directivo un informe anual de los logros de las actividades desarrolladas por la Universidad, de acuerdo con el Decreto de creación.
- Conocer de las infracciones a las disposiciones legales de la Institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes.
- Presentar al Consejo Directivo un informe relativo a los avances de los acuerdos tomados en las sesiones anteriores, llevando un registro de su codificación y la documentación de apoyo necesaria.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas de la Universidad, a fin de buscar una permanente efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios proporcionados a los educandos.
- Integrar, presidir y vigilar el funcionamiento de los órganos colegiados que se constituyan para el logro y consecución de los objetivos institucionales.
- Aplicar las sanciones administrativas que conforme a derecho procedan al personal académico, administrativo y alumnos que incurran en violaciones a la normatividad.
- Firmar títulos, grados, diplomas, reconocimientos, certificados de estudio, constancias y demás documentación análoga que expida la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BG11000 ABOGADO GENERAL

OBJETIVO:

Representar legalmente a la Universidad en los asuntos jurídicos en que intervenga, 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 la institución y participar en los juicios en que ésta sea parte.
- Asesorar legalmente al Rector 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 de la Universidad, y proponer a la Rectoría su presentación ante el Consejo, a fin de que sean aprobados.
- Elaborar, compilar y difundir las disposiciones jurídicas que deban regir las actividades institucionales, y proponer a la Rectoría su actualización, edición o suspensión.
- Formular y opinar sobre los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que la Universidad 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 la Universidad.
- Preparar y dar seguimiento a las audiencias que se ventilan ante diversas autoridades judiciales para resolver los casos que se susciten en el seno de la Universidad.
- Intervenir en las controversias laborales que se susciten con el personal de la Universidad, 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 a la Universidad, así como llevar su seguimiento en coordinación con las distintas instancias revisoras.
- Proporcionar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación vigente en el sector educativo y, en especial, en la Universidad.
- Revisar las publicaciones oficiales con el propósito de canalizar a las unidades administrativas de la Universidad las disposiciones jurídicas aplicables, indicando el inicio de su vigencia.
- Instrumentar, por acuerdo del Rector, los procedimientos disciplinarios que habrán de aplicarse a los alumnos que incurran en violaciones a la normatividad.
- Formar parte de los cuerpos colegiados que se integren, conforme a la normatividad vigente en la Universidad, y desarrollar las funciones previstas por los reglamentos que rijan su funcionamiento.
- Implementar las acciones necesarias a efecto de que el personal adscrito a esta unidad, aplique correctamente el Manual de Comunicación Formal.

- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio de la Universidad.
- Registrar y organizar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles destinados al servicio de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BG12000 UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION

OBJETIVO:

Participar en el desarrollo ordenado y sistematizado de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, 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 los mecanismos para la integración del Plan General de la Universidad.
- 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 de la Universidad.
- Elaborar, conjuntamente con las distintas áreas de la Universidad, 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 universitaria 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.
- Mantener actualizados los aspectos normativos de la evaluación institucional de la educación superior, mediante el diseño y desarrollo del proyecto de evaluación de la Universidad.
- Desarrollar e impulsar sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por la Universidad y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos específicos de su competencia.
- Elaborar las estadísticas relativas al comportamiento de la matrícula de la Universidad, para realizar el análisis y la evaluación periódica que requieran 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 de la Universidad, que permitan obtener parámetros de medición del grado de eficiencia de la estructura universitaria y los servicios que se otorguen.
- Proponer al Rector 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 de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BG20000 SECRETARIA ACADEMICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Proponer a la Rectoría los reglamentos que tengan inferencia con las actividades escolares de la Universidad, difundirlos y vigilar su cumplimiento por parte de las unidades académicas del Organismo.
- Investigar y coordinar a escala regional, acciones para el mejoramiento continuo de los programas de estudio que, junto con una planeación y organización adecuadas, contribuyan al óptimo empleo de los recursos del área regional en materia de formación profesional.
- Planear y coordinar las actividades para la evaluación anual de los programas académicos, así como elaborar y, en su caso, implementar los procedimientos de seguimiento y evaluación de los proyectos académicos.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica requeridos por la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social y la Secretaría de Educación Pública, así como verificar las estadísticas institucionales solicitadas por estas dependencias.
- Planear, fomentar y dirigir programas de formación, actualización y capacitación de profesores e investigadores, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje, en el que el educando y maestro incrementen la calidad de la forma y el contenido de los conocimientos adquiridos.

- Coordinar y participar en el diseño, adecuación e implantación de los planes y programas de estudio, así como en la elaboración de los procedimientos de evaluación curricular.
- Proponer y promover programas de orientación educativa del estudiante, la selección de su carrera profesional y en el desarrollo de sus capacidades y habilidades.
- Establecer criterios normativos para la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte la Universidad.
- Establecer mecanismos básicos para el fortalecimiento del desarrollo curricular, señalando los compromisos del profesorado en materia de investigación para la docencia y para la vinculación entre ambas.
- Proponer y emitir metodologías básicas para la detección de las necesidades de servicios de educación superior, considerando las características específicas que demande el mercado laboral de la región.
- Definir, en coordinación con el Consejo Directivo y la Rectoría, los lineamientos y políticas a que deben sujetarse las actividades de docencia, investigación y desarrollo académico.
- Coordinar, verificar y evaluar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje del educando.
- Acordar con los directores de carrera la contratación del personal académico, así como establecer los procedimientos para evaluar el desempeño de los docentes.
- Presidir o formar parte de los órganos académicos colegiados que se integren, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales en la materia.
- Preparar, integrar y presentar la información académica que sea requerida por la Unidad de Planeación y evaluación.
- Presentar a la Rectoría propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BG21000 DIRECCION DE LICENCIATURA EN QUIROPRACTICA

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas y de investigación de la Licenciatura en Quiropráctica, con el propósito de alcanzar la excelencia académica.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente a la carrera de Licenciatura en Quiropráctica y ponerlo a consideración de la Secretaría Académica de la Universidad.
- Elaborar el programa de actividades especiales propias de la carrera de Licenciatura en Quiropráctica como son: conferencias, eventos especiales, etc., y llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación profesional del alumnado.
- Controlar, coordinar y supervisar los asuntos académicos de la Licenciatura en Quiropráctica, y someter a consideración de la Secretaría Académica los que requieran de su intervención y llevar su seguimiento.
- Participar y definir los perfiles del personal académico de la carrera de Licenciatura en Quiropráctica, para llevar a cabo la formalización de sus respectivas contrataciones.
- Participar, conjuntamente con la Dirección de Promoción Educativa y Vinculación, en la implantación de programas de formación y actualización académica de la carrera de Licenciatura en Quiropráctica, para brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes y alumnos, en el área de su competencia.
- Detectar e implementar las necesidades de nuevas técnicas de enseñanza, material didáctico y equipo de apoyo, necesario en el proceso de enseñanza-aprendizaje y participar en su implantación.
- Coordinar y fomentar la titulación de los alumnos de la carrera de Licenciatura en Quiropráctica, mediante la realización de seminarios, temas y proyectos.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente respecto a sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Evaluar el desempeño profesional de los docentes de la carrera de Licenciatura en Quiropráctica, de acuerdo a las disposiciones emanadas de la Rectoría e informar de los resultados.
- Implementar las acciones necesarias a efecto de que el personal adscrito a la carrera de Licenciatura en Quiropráctica, aplique correctamente el Manual de Comunicación Formal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BG22000 DIRECCION DE LICENCIATURA EN ACUPUNTURA MEDICA Y REHABILITACION INTEGRAL

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas y de investigación de la Licenciatura en Acupuntura Médica y Rehabilitación Integral, con el propósito de alcanzar el nivel de excelencia académica

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente a la carrera de Licenciatura en Acupuntura Médica y Rehabilitación Integral y ponerlo a consideración de la Secretaría Académica de la Universidad.

- Elaborar el programa de actividades especiales propias de la carrera de Licenciatura en Acupuntura Médica y Rehabilitación Integral como son: conferencias, eventos especiales, etc., y llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación profesional del alumnado.
- Controlar, coordinar y supervisar los asuntos académicos de la Licenciatura en Acupuntura Médica y Rehabilitación Integral, y someter a consideración de la Secretaría Académica los que requieran de su intervención y llevar su seguimiento.
- Participar y definir los perfiles del personal académico de la carrera de Licenciatura en Acupuntura Médica y Rehabilitación Integral, para llevar a cabo la formalización de sus respectivas contrataciones.
- Participar, conjuntamente con la Dirección de Promoción Educativa y Vinculación, en la implantación de programas de formación y actualización académica de la carrera de Licenciatura en Acupuntura Médica y Rehabilitación Integral, para brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes y alumnos, en el área de su competencia.
- Detectar e implementar las necesidades de nuevas técnicas de enseñanza, material didáctico y equipo de apoyo, necesario en el proceso de enseñanza-aprendizaje y participar en su implantación.
- Coordinar y fomentar la titulación de los alumnos de la carrera de Licenciatura en Acupuntura Médica y Rehabilitación Integral, mediante la realización de seminarios, temas y proyectos.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente respecto a sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Evaluar el desempeño profesional de los docentes de la carrera de Licenciatura en Acupuntura Médica y Rehabilitación Integral, de acuerdo a las disposiciones emanadas de la Rectoría e informar de los resultados.
- Implementar las acciones necesarias a efecto de que el personal adscrito a la carrera de Licenciatura en Acupuntura Médica y Rehabilitación Integral, aplique correctamente el Manual de Comunicación Formal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BG20001 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO:

Organizar y efectuar el registro escolar y control documental de los estudiantes que cursan las diversas modalidades educativas que ofrece la Universidad.

FUNCIONES:

- Atender todas las actividades relacionadas con el registro y control académico y administrativo de los educandos, desde su ingreso a la institución hasta su egreso, así como los diversos cambios y movimientos que se originen por el proceso de promoción.
- Instrumentar la base de datos para el registro y control de los alumnos inscritos en las diferentes carreras que ofrece la Universidad.
- Operar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para el otorgamiento de constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales de los educandos de la Universidad.
- Ejecutar los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en instituciones del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas y de otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras.
- Llevar a cabo el proceso de inscripciones y reinscripciones de alumnos, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y bajas definitivas de alumnos.
- Establecer y ejecutar los procesos para el registro de las evaluaciones académicas de los alumnos, llevando a cabo supervisiones y verificaciones de los registros en forma permanente.
- Emitir y difundir la emisión de listados oficiales de los alumnos inscritos por períodos lectivos y carreras, a fin de proceder a su distribución entre la planta docente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Informar y orientar al alumnado sobre los trámites escolares que deban realizar en la formalización de sus estudios; asimismo, apoyarlo en la solución de problemas administrativos que se le presenten.
- Integrar un listado de los registros escolares y elaborar los informes y estadísticas que le sean solicitados para conocer el comportamiento de la matrícula.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BG13000 DIRECCION DE PROMOCION EDUCATIVA Y VINCULACION

OBJETIVO:

Planear, organizar y coordinar las labores tendientes a la producción de la información interna y externa sobre las actividades de la Institución, así como desarrollar acciones de vinculación con el sector salud, a través de la concertación de compromisos para mejorar la calidad de las funciones académicas, de investigación, difusión y extensión, en relación con las necesidades de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.

FUNCIONES:

- Diseñar el Programa de Vinculación y Extensión Académica y someterlo a la consideración de la Rectoría.
- Desarrollar programas de incorporación de profesionistas del sector salud, en las comisiones académicas, abocadas a la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de este sector con el proceso de innovación y modernización de la Universidad.
- Organizar y promover conferencias, seminarios, exposiciones y, en general, todo tipo de eventos académicos y culturales que incidan en la formación del educando.
- Realizar y dirigir la elaboración de estudios, para detectar las necesidades de actualización de conocimientos y capacitación del sector salud y de la sociedad en general, a través de desarrollo de cursos de capacitación, especialización y diplomados que permitan dar respuesta a las demandas captadas.

- Divulgar la información generada por las investigaciones y estudios realizados, así como la información producto de las actividades académicas, de vinculación y de extensión de la Universidad.
- Proponer a la Rectoría, la celebración de convenios con el sector salud de la región, para apoyar la preparación y realización de prácticas profesionales de docentes, investigadores y alumnos.
- Establecer con el sector salud, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de técnicas en la materia, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes, docentes e investigadores y fortalecer su participación académica.
- Programar, dirigir y elaborar los estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en el sector salud, y dar respuesta a las necesidades de educación continua.
- Programar, organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas, así como la publicación de la obra editorial que se diseñe en la Universidad.
- Convocar y coordinar la participación de la prensa, la radio y la televisión, para la difusión de actividades académicas, culturales, recreativas, deportivas y de apertura a las carreras que se imparten en la Universidad.
- Cuidar que se haga uso correcto de la imagen institucional de la Universidad, en la edición de folletos, carteles, pancartas y publicaciones oficiales en general.
- Supervisar e implementar las acciones necesarias para que el personal adscrito a esta Dirección de Area, aplique correctamente el Manual de Comunicación Formal.
- Coordinar las actividades de edición e impresión del material bibliográfico generado en la Universidad, así como del que soliciten otras instancias educativas y gubernamentales.
- Promover la elaboración y distribución de publicaciones, guías, manuales, boletines, índices y anuarios de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BG30000 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y controlar 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 Universidad, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- Integrar y, en su caso, presidir las Comisiones Mixtas que se lleguen a conformar, de acuerdo con lo previsto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley Federal del Trabajo, aplicada supletoriamente.
- Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el aprovisionamiento de los recursos materiales, financieros y humanos requeridos por las unidades administrativas de la Universidad, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de los mismos.
- Coordinar la elaboración de los presupuestos anuales e integrarlos para su correspondiente revisión y autorización de las distintas instancias del Organismo, así como de las autoridades federales y estatales.
- Desarrollar y ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y de resultados que le sean requeridos.
- Diseñar, implantar y ejecutar los procesos relacionados con la administración de personal, atendiendo a los lineamientos y normas establecidos para los diversos movimientos y pagos por servicios personales.
- Realizar programas tendientes a la profesionalización del servidor público, así como participar con las Direcciones de Area en la elaboración de programas de actualización para el personal técnico, docente, administrativo y de apoyo, con el propósito de elevar la productividad del Organismo en todas sus funciones y niveles jerárquicos.
- Presidir el Comité Interno de Adquisiciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades correspondientes.
- Programar y ejecutar las acciones dirigidas a un proceso permanente de mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios físicos de oficinas e instalaciones educativas, así como del equipo y materiales de trabajo.
- Llevar un registro permanente y actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad, para su control.
- Desarrollar programas de rehabilitación de edificios de la Universidad, así como del mobiliario y equipo, con el propósito de mantener en adecuadas condiciones los recursos materiales utilizados para el desarrollo de las actividades y optimizar el uso de la planta física.
- Revisar y proponer las adecuaciones a la estructura de organización, tendientes a eficientar y racionalizar los procesos de trabajo.
- Crear e implantar programas para salvaguardar la integridad del patrimonio de la Universidad, mediante el establecimiento de la seguridad y protección civil, así como fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente, empleados administrativos y estudiantes, con la existencia, en oficinas e instalaciones educativas, de mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BG30001 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Elaborar, operar y controlar el presupuesto por programas para cumplir con los objetivos institucionales establecidos y supervisar el correcto y oportuno registro de operaciones contables, así como preparar y presentar los estados financieros para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

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

M. en A. A. M. H. Ismael Sáenz Villa
Rector de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec

IX. VALIDACION

Toluca, México, a 11 de febrero 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)

M. en A. A. M. H. Ismael Sáenz Villa
Rector de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec
(RUBRICA)

X. CREDITOS

El Manual General de Organización de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, fue actualizado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "II" de la Dirección General de Organización y Documentación, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

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

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