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 CLXXIX A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., martes 8 de marzo del 2005
No. 46

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE NEZAHUALCOYOTL.

"2005. AÑO DE VASCO DE QUIROGA: HUMANISTA UNIVERSAL"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE NEZAHUALCOYOTL

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
- PATRONATO
- **RECTORIA**
- ABOGADO GENERAL
- UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION
- DEPARTAMENTO DE PLANEACION
- DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA
- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACION INSTITUCIONAL
- SECRETARIA PARTICULAR
- CONTRALORIA INTERNA
- **SECRETARIA ACADEMICA**
- **DIRECCION DE DIVISION DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**
- **DIRECCION DE DIVISION DE INFORMATICA Y COMPUTACION**
- **DIRECCION DE DIVISION DE TECNOLOGIA AMBIENTAL**
- **DIRECCION DE DIVISION DE COMERCIALIZACION**
- **DIRECCION DE DIVISION DE GESTION DE LA PRODUCCION**
- **DIRECCION DE DIVISION DE TELEMATICA**
- SUBDIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
- DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
- **SECRETARIA DE VINCULACION TECNOLOGICA EMPRESARIAL**
- SUBDIRECCION DE PROYECTOS DE VINCULACION
- DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA
- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLOGICOS
- SUBDIRECCION DE RELACIONES INDUSTRIALES
- DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS
- DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO DE EGRESADOS
- **DIRECCION DE DIFUSION Y EXTENSION UNIVERSITARIA**
- DEPARTAMENTO DE FOMENTO CULTURAL Y DEPORTIVO
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS
- SUBDIRECCION DE DIFUSION Y DIVULGACION UNIVERSITARIA
- DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION
- DEPARTAMENTO EDITORIAL
- **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
- SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
- DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
- DEPARTAMENTO DE 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 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 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 Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl elaboró y actualizó el presente Manual General de Organización, como un instrumento administrativo para agilizar tareas y eficientar actividades, delimitar competencias y responsabilidades, evitar duplicidades funcionales y detectar 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 Tecnológica de Nezahualcóyotl 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

El 7 de septiembre de 1991 se publicó en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el Decreto de Ley de la H. LI Legislatura del Estado de México, por medio del cual se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

La Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl se constituye en miembro fundador del Subsistema Nacional de Universidades Tecnológicas, y tiene por objeto:

I. Impartir educación tecnológica de tipo superior para la formación de recursos humanos, aptos para la aplicación de conocimientos y la solución creativa de los problemas, con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos, de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, el estado y el país;

II. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que se traduzcan en aportaciones concretas que fortalezcan la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales, así como elevar la calidad de vida de la comunidad;

III. Desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad;

IV. Promover la cultura estatal, nacional y universal;

V. Llevar a cabo programas de vinculación con los sectores público, privado y social para la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad.

Inicialmente las carreras que se impartieron para la formación de Técnicos Superiores Universitarios fueron las de: Informática y Computación, Gestión y Administración de Empresas, Comercialización y Organización y Gestión de la Producción.

Asimismo, la primera estructura de organización autorizada en diciembre de 1991 para la Universidad Tecnológica, se caracterizó por considerar a 18 unidades administrativas (una Rectoría, una Secretaría Particular, un Abogado General, una Unidad de Planeación y Evaluación, una Dirección de Vinculación Tecnológica Empresarial, cuatro Direcciones de Carreras, una Dirección de Administración y Finanzas, y ocho Departamentos).

Para marzo de 1992 se autorizó una estructura intermedia integrada por 30 unidades administrativas (una Rectoría, un Abogado General, una Unidad de Planeación y Evaluación, una Secretaría Particular, una Unidad de Contraloría Interna, dos Secretarías, seis Direcciones de Carrera, dos Direcciones de área, una Subdirección y 14 Departamentos).

A partir de septiembre de 1992, la estructura de la Universidad se integró por 36 unidades administrativas (una Rectoría, un Abogado General, una Unidad de Planeación y Evaluación, una Secretaría Particular, una Unidad de Contraloría Interna, dos Secretarías, seis Direcciones de Carrera, dos Direcciones de Area, cuatro Subdirecciones y 17 Departamentos).

El 31 de mayo de 1993, se suscribe formalmente el Convenio de Coordinación entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública, y el Gobierno del Estado de México, para apoyar académica y financieramente a la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl y contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de educación superior tecnológica de la Institución.

Posteriormente, en el mes de septiembre de 1994, se iniciaron los servicios de la Carrera de Tecnología Ambiental.

En junio de 1995, se autorizó una nueva estructura de organización para la Universidad, integrándose por 33 unidades administrativas.

En enero de 1996, se iniciaron las actividades de la Carrera de Telemática.

Finalmente, en junio de 1998, la Secretaría de Administración aprobó la estructura de organización vigente de la Universidad, la cual quedó conformada por 40 unidades administrativas (una Rectoría, un Abogado General, una Unidad de Planeación y Evaluación, una Secretaría Particular, una Contraloría Interna, dos Secretarías, seis Direcciones de División de Carrera, dos Direcciones de Área, cinco Subdirecciones y 20 Departamentos).

La Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl 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 con tecnología de punta que responde a las necesidades sociales y productivas de la zona geográfica donde se ubica.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial, 10 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Empresarial.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.
  Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.
  Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
  Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal Denominado: Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
  Gaceta del Gobierno, 7 de septiembre de 1991, reformas y adiciones.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de diciembre de 1991.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1981, reformas y adiciones.
- 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 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
  Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social de los Estudiantes de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
  Aprobado por el H. Consejo Directivo, el 30 de marzo de 1995 y modificado el 26 de junio de 1997.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
  Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento del Departamento de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
  Aprobado por el H. Consejo Directivo el 3 de junio de 1999.
- Reglamento del Programa de Visitas Industriales de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
  Aprobado por el H. Consejo Directivo el 28 de septiembre de 2000.
- Reglamento del Colegio de Directores de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
  Aprobado por el H. Consejo Directivo el 28 de septiembre de 2000.
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
  Aprobado por el H. Consejo Directivo el 28 de septiembre de 2000.
- Reglamento para el Seguimiento de Egresados de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
  Aprobado por el H. Consejo Directivo el 28 de septiembre de 2000.
- Reglamento de la Comisión de Pertinencia de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
  Aprobado por el H. Consejo Directivo el 28 de septiembre de 2000.

- Reglamento del Desempeño Escolar de los Estudiantes de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
  Aprobado por el H. Consejo Directivo el 28 de septiembre de 2000.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
  Aprobado por el H. Consejo Directivo el 28 de septiembre de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
  Gaceta del Gobierno. 11 de enero de 2001.
- Reglamento de las Academias de Profesores de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
  Aprobado por el H. Consejo Directivo el 22 de marzo de 2001.
- Reglamento de los Consejos Divisionales de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
  Aprobado por el H. Consejo Directivo el 22 de marzo de 2001.
- Reglamento de Evaluación del Aprendizaje.
  Aprobado por el H. Consejo Directivo el 22 de marzo de 2001.
- Reglamento para los Alumnos de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
  Aprobado por el H. Consejo Directivo el 22 de marzo de 2001.
- Reglamento de Evaluación de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
  Aprobado por el H. Consejo Directivo el 22 de marzo de 2001.
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
  Gaceta del Gobierno, 14 de mayo de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de Servicios Tecnológicos de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
  Aprobado por el H. Consejo Directivo, el 13 de marzo de 2002.
- Reglamento de Estadías Profesionales y de Titulación de los Estudiantes de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
  Aprobado por el H. Consejo Directivo el 21 de agosto de 2002.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento del Servicio Social.
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de Becas.
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno. 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.
- Reglamento del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
  Aprobado por el Consejo Directivo en la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria y publicada en la Gaceta de Información de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl del mes de julio de 2004.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 7 de mayo de 2001.
- Acuerdo que establece el Programa para la Conclusión del Período Constitucional del Ejecutivo Estatal 1999-2005.
  Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
  Fecha de Suscripción: 31 de mayo de 1993.
- Circular número 08/2003 por la que se da a conocer las Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja, emitido por el Secretario de Finanzas y Planeación.
  30 de abril de 2003.
- Circular número 001/2005 por la que se emiten disposiciones de orden administrativo-financiero que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinaciones Generales, Tribunales Administrativos y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2005.
  Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2005.

III. ATRIBUCIONES

LEY QUE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARACTER ESTATAL DENOMINADO: UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE NEZAHUALCOYOTL

CAPITULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

ARTICULO 5°- La Universidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente de acuerdo con los lineamientos generales previstos en esta ley;

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

III. Planear y programar la enseñanza e incorporar en sus planes y programas de estudios los contenidos particulares o regionales, conforme a las disposiciones legales aplicables;

IV. Determinar sus programas de investigación y vinculación;

V. Establecer los procedimientos de acreditación y certificación de estudios;

VI. Expedir certificados de estudios, así como títulos y distinciones especiales;

VII. Revalidar y establecer equivalencias de los estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras;

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

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

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

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

XII. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social, para la proyección de las actividades productivas con los más altos niveles de eficiencia y sentido social;

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

XIV. Administrar su patrimonio conforme a lo estatuido en esta Ley, expidiendo las disposiciones internas que lo regulan;

XV. Expedir las disposiciones necesarias a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieren, para el cumplimiento de su objeto.

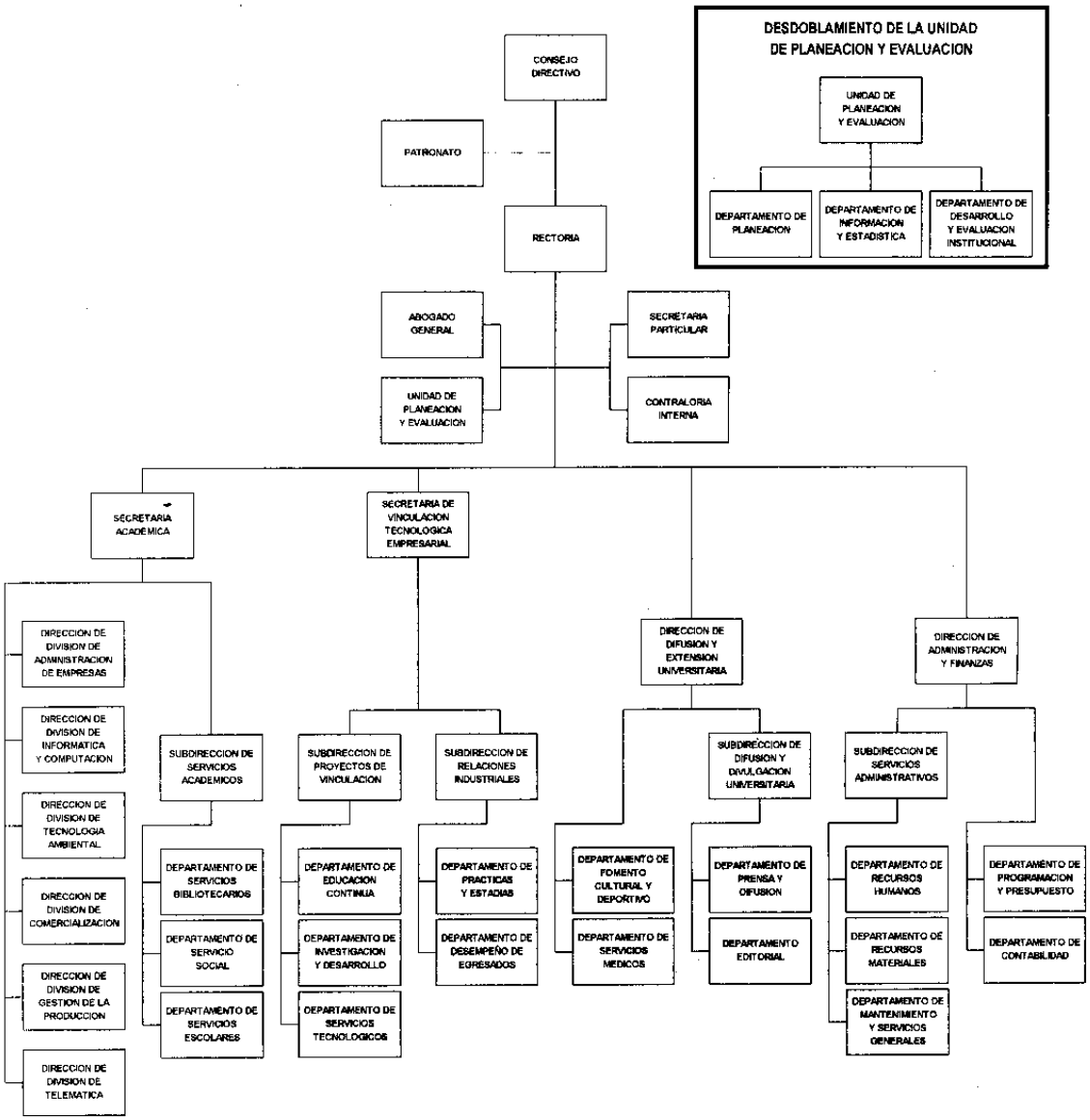
IV. OBJETIVO GENERAL

Ofrecer educación universitaria tecnológica de calidad y excelencia académica, para formar profesionales con desarrollo integral y competitivo, que coadyuven al fortalecimiento del país, así como realizar investigación aplicada, desarrollos tecnológicos y vincular los programas universitarios con los sectores público, privado y social.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

205F00000	**UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE NEZAHUALCOYOTL**
	CONSEJO DIRECTIVO
	PATRONATO
205F10000	**RECTORIA**
205F10100	ABOGADO GENERAL
205F10200	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION
205F10201	DEPARTAMENTO DE PLANEACION
205F10202	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA
205F10203	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACION INSTITUCIONAL
205F10300	SECRETARIA PARTICULAR
205F10400	CONTRALORIA INTERNA
205F20000	**SECRETARIA ACADEMICA**
205F21000	**DIRECCION DE DIVISION DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**
205F22000	**DIRECCION DE DIVISION DE INFORMATICA Y COMPUTACION**
205F23000	**DIRECCION DE DIVISION DE TECNOLOGIA AMBIENTAL**
205F24000	**DIRECCION DE DIVISION DE COMERCIALIZACION**
205F25000	**DIRECCION DE DIVISION DE GESTION DE LA PRODUCCION**
205F26000	**DIRECCION DE DIVISION DE TELEMATICA**
205F20100	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS
205F20101	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
205F20102	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL
205F20103	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
205F30000	**SECRETARIA DE VINCULACION TECNOLOGICA Y EMPRESARIAL**
205F30100	SUBDIRECCION DE PROYECTOS DE VINCULACION
205F30101	DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA
205F30102	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO
205F30103	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLOGICOS
205F30200	SUBDIRECCION DE RELACIONES INDUSTRIALES
205F30201	DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS
205F30202	DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO DE EGRESADOS
205F11000	**DIRECCION DE DIFUSION Y EXTENSION UNIVERSITARIA**
205F11001	DEPARTAMENTO DE FOMENTO CULTURAL Y DEPORTIVO
205F11002	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS
205F11100	SUBDIRECCION DE DIFUSION Y DIVULGACION UNIVERSITARIA
205F11101	DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION
205F11102	DEPARTAMENTO EDITORIAL
205F12000	**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
205F12100	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
205F12101	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
205F12102	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
205F12103	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
205F12001	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
205F12002	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

VI. ORGANIGRAMA



JUNIO DE 1998.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO:

Regular el funcionamiento de la Universidad, a través de la aprobación y establecimiento de normas y políticas académicas, de vinculación, difusión y extensión, planeación y administración, asegurando un manejo racional de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.

FUNCIONES:

- Emitir las normas, lineamientos y criterios generales que orienten las actividades de la Universidad.
- Autorizar el Reglamento Interior de la Universidad, así como los demás ordenamientos de su competencia.
- Examinar y aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, así como verificar su ejercicio y, en su caso, modificación.
- Analizar y, en su caso, aprobar los programas anuales de adquisición de bienes, contratación de servicios, capacitación y actualización del personal docente y administrativo de la Universidad, entre otros.
- Discutir y aprobar los proyectos académicos que se presenten, de conformidad con los planes y programas de estudios aprobados por la Secretaría de Educación Pública.
- Analizar y aprobar los estudios de factibilidad de los planes y programas de estudio de nuevas carreras que ofrezca la Universidad y someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública.
- Autorizar las reestructuraciones administrativas, el Programa de Desarrollo Institucional, y los manuales administrativos que permitan el adecuado funcionamiento de la Universidad.
- Formar comisiones para establecer instancias colegiadas que apoyen el trabajo del Consejo Directivo y faciliten el proceso de planeación, organización, dirección y control de la Universidad.
- Aprobar los nombramientos y remociones de los Secretarios, Directores de División, Directores de Area, Subdirectores y Jefes de Departamento, a propuesta del Rector.
- Analizar y aprobar, en su caso, los informes y estados financieros que presente el Rector, previo dictamen de auditoria externa, y vigilar su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
- Discutir y, en su caso, aprobar la cuenta anual de ingresos y egresos de la Institución y designar al auditor externo que dictamine los estados financieros.
- Analizar y aprobar, en su caso, el informe anual de actividades que presente el Rector.
- Vigilar la preservación y conservación de los bienes que constituyen el patrimonio de la Universidad.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de política educativa del organismo, así como en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PATRONATO

OBJETIVO:

Apoyar a la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl en el acrecentamiento de su patrimonio, mediante la obtención de recursos adicionales necesarios que permitan la realización satisfactoria de sus funciones, así como constituirse en un órgano de consulta y opinión permanente.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer al Consejo Directivo, la expedición de sus estatutos, 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 del Consejo Directivo, proyectos anuales de ingresos adicionales, así como los procedimientos de generación de recursos financieros para su administración.
- Emitir opiniones sobre los planes, programas, presupuestos e informes anuales de la Institución educativa, a fin de coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de los servicios que ofrece.
- Proponer la adquisición de bienes adicionales necesarios para el buen funcionamiento y desempeño de la Universidad, con el propósito de ejercer la compra con los recursos que gestione, a fin de dar cabal cumplimiento a su objeto, previa aprobación del Consejo Directivo.
- Presentar, para la consideración del Consejo Directivo, 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.
- Promover la organización y participación de grupos sociales interesados en apoyar financieramente a la Universidad, así como solicitar donativos y organizar actividades lícitas que generen recursos, previa autorización del Consejo Directivo y de las autoridades estatales y municipales correspondientes, los cuales deben ser utilizados para la ejecución de actos propios a sus fines.
- Participar, cuando lo requiera el Consejo Directivo, con sus aportaciones en los programas de construcción de nuevas instalaciones y/o ampliación de las actuales.
- Llevar la contabilidad de las aportaciones que realice, en los términos que establecen las leyes fiscales, registrando la información en libros debidamente autorizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F10000 RECTORIA

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de la Universidad y representarla ante la comunidad, organismos e instituciones nacionales y extranjeras, a fin de lograr la misión y los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear, dirigir y evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y actividades académicas y administrativas de la Universidad.
- Establecer las políticas académicas, de investigación, vinculación, difusión y extensión, y de administración que deban direccionar el funcionamiento de la Institución educativa.
- Someter a aprobación del Consejo Directivo, el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, Programas Anuales, así como las reestructuraciones administrativas y los manuales administrativos.
- Definir y dirigir las acciones, estrategias y políticas de planeación y evaluación institucional.
- Coordinar la aplicación de las sanciones por infracciones a las disposiciones legales de la Universidad, dentro del ámbito de su competencia.
- Promover y celebrar convenios, contratos y acuerdos con las dependencias y/o entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con organismos e instituciones del sector privado y social que contribuyan al desarrollo de la Universidad.
- Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, los nombramientos, renuncias y remociones de los titulares de las unidades administrativas que integran a la Universidad.
- Aprobar los sistemas y métodos que permitan desarrollar las funciones académicas y administrativas de manera eficiente y racional.
- Mantener coordinación permanente con las unidades administrativas de la Universidad, para conocer los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar decisiones y emitir las directrices para que la Universidad cumpla con sus objetivos.
- Presentar al Consejo Directivo los programas, informes de su ejecución y los estados financieros del organismo, para su conocimiento y evaluación.
- Presentar al Consejo Directivo los informes de los objetivos alcanzados y las actividades realizadas por la Universidad, en los períodos establecidos.
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos que emita el Consejo Directivo.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, políticas, manuales, procedimientos, programas, acuerdos, circulares y demás ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el funcionamiento de la Institución educativa.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas de la Universidad, con el propósito de mejorar permanentemente sus acciones, así como elevar la calidad de los servicios educativos que ofrece.
- Supervisar la aplicación de las acciones de planeación, programación y presupuestación de los recursos propios y asignados a la Universidad y evaluar su alcance.
- Dirigir y coordinar los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes al mantenimiento y mejora continua.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F10100 ABOGADO GENERAL

OBJETIVO:

Representar y asesorar legalmente a la Universidad, derivado de las actividades académico-administrativas que realiza, así como formular y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieran, con estricto apego a la ley.

FUNCIONES:

- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el sector educativo y en particular de la Universidad, a fin de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido.
- Elaborar y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y circulares que incidan en el ámbito de competencia de la Institución educativa.
- Representar a la Universidad en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles, administrativas, entre otras, que afecten los intereses o el patrimonio del organismo y brindar una solución favorable a ésta.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio de la Universidad, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Recopilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa y administrativa.
- Elaborar y revisar los convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación en que la Universidad sea parte, así como vigilar su cumplimiento y, en su caso, promover su actualización.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, manuales, procedimientos, programas, acuerdos, circulares y demás ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el funcionamiento de la Institución.
- Participar en las reuniones del Consejo Directivo, así como dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos y a las observaciones emanadas de las auditorias externas e internas.

- Participar en el Comité de Adquisiciones, con el propósito de verificar que el desarrollo de las licitaciones se lleve a acabo conforme a la normatividad establecida, así como vigilar que las adjudicaciones cumplan con lo estipulado en las bases de los concursos.
- Representar a la Universidad en las reuniones de los sindicatos del personal administrativo y docente, para regular el óptimo desarrollo de las relaciones laborales entre la Universidad y los trabajadores. Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F10200 UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION

OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo de las acciones de planeación, programación y evaluación con un enfoque participativo de las unidades administrativas, así como integrar información estadística, a fin de contribuir a la consolidación del modelo educativo de la Universidad.

FUNCIONES:

- Diseñar y establecer sistemas de planeación, programación y evaluación institucional, así como mecanismos para la integración de información estadística, congruente con las necesidades de la Institución educativa y en apego a los sistemas federal y estatal.
- Mantener actualizados los aspectos normativos y procedimentales para el desarrollo de los sistemas de planeación, evaluación e integración de información estadística.
- Informar al Consejo Directivo y autoridades universitarias, así como a las instancias federal y estatal, sobre el seguimiento y evaluación de los planes y programas de desarrollo institucional.
- Coordinar la elaboración y seguimiento de los programas de trabajo y de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo de la Universidad, así como correlacionar los avances presupuestales con las metas programáticas establecidas.
- Supervisar la producción e integración de información estadística universitaria, proporcionada a las instancias federal y estatal que lo soliciten.
- Coadyuvar en la generación e integración de la autoevaluación institucional, en apego al Modelo de Evaluación del Subsistema de Universidades Tecnológicas.
- Instrumentar mecanismos de evaluación y seguimiento de los servicios educativos que imparte la Universidad.
- Promover la participación de las unidades administrativas en la planeación y evaluación institucional.
- Promover y desarrollar el intercambio técnico-metodológico con instituciones educativas, sociales y privadas, a nivel nacional e internacional, en materia de planificación y evaluación.
- Coordinar, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, la integración y publicación de información en la página web de la Universidad.
- Elaborar el informe bimestral y anual del quehacer universitario de las unidades administrativas.
- Crear, normar, coordinar y supervisar los comités o comisiones que apoyen el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las observaciones emanadas de las auditorías externas e internas.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F10201 DEPARTAMENTO DE PLANEACION

OBJETIVO:

Normar, elaborar y dar seguimiento a los planes, proyectos y programas institucionales de la Universidad a corto, mediano y largo plazo.

FUNCIONES:

- Planear y elaborar los programas de desarrollo institucional de la Universidad, a corto, mediano y largo plazo.
- Coadyuvar en el establecimiento de las normas y criterios para el desarrollo de la planeación universitaria.

- Desarrollar programas para la implementación y seguimiento de los planes institucionales a corto, mediano y largo plazo.
- Elaborar, dar seguimiento y evaluar el Programa Institucional de Desarrollo, como parte del sistema de planeación.
- Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de las unidades administrativas de la Universidad, como parte del sistema de planeación y presupuestación institucional.
- Definir, con base en el Programa Operativo Anual, la planeación y ejecución de las actividades que emprenderá la Universidad, a fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y políticas del Programa Institucional de Desarrollo.
- Operar y actualizar permanentemente el Catálogo General para la Planeación y Presupuestación.
- Realizar y emitir los reportes del seguimiento programático-presupuestal, de conformidad con los sistemas federal, estatal e institucional establecidos.
- Coordinar y asesorar las actividades de planeación en las unidades administrativas de la Universidad, así como vigilar su cumplimiento.
- Coadyuvar en la definición de objetivos, estrategias, lineamientos y políticas para el desarrollo de la planeación universitaria.
- Realizar las proyecciones necesarias para prever el crecimiento y operatividad del sistema de planeación institucional.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F10202 DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA

OBJETIVO:

Administrar los recursos informáticos y de telecomunicaciones de la Universidad, así como determinar las estadísticas que reflejen la situación actual del organismo, las cuales sean útiles en la toma de decisiones para el proceso de planeación y evaluación institucional.

FUNCIONES:

- Administrar y coordinar la operación del Sistema Institucional de Información y del Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI), así como las actividades conducentes a su mejora continua.
- Administrar los recursos informáticos en materia de hardware, software y telecomunicaciones, que soportan la red universitaria de cómputo.
- Asegurar la oportuna y eficiente atención a las solicitudes de soporte técnico de las áreas administrativas, para garantizar el uso óptimo de los equipos y servicios de cómputo.
- Integrar la información relativa a la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Universidad, así como realizar las proyecciones necesarias para prever su crecimiento o actualización.
- Establecer y mantener medidas de seguridad en la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones, sistemas y servicios de información, así como para la integridad y confidencialidad de la información electrónica.
- Garantizar que la comunidad universitaria cuente con espacios de conectividad a la red de cómputo y los servicios de comunicación institucionales.
- Implementar programas de actualización en la estructura, contenido e imagen gráfica de la página web de la Universidad.
- Implementar programas de actualización a la página web de la Universidad, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Aplicar y dar seguimiento a los programas de desarrollo informático solicitados por las instancias federales y estatales.
- Promover una cultura informática entre la comunidad universitaria, para que puedan utilizar los recursos de información y comunicación que ofrece el organismo.
- Integrar, analizar y emitir la información de estadística básica institucional, que permita tomar decisiones con oportunidad y eficiencia.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F10203 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACION INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Operar el sistema de seguimiento y evaluación de los programas y actividades de la Universidad, con base en los lineamientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en el establecimiento del sistema de evaluación institucional, en función al Modelo de Evaluación del Subsistema de Universidades Tecnológicas, y a las necesidades de la Institución educativa.
- Aplicar el Modelo de Evaluación del Subsistema de Universidades Tecnológicas como parte del desarrollo de la autoevaluación institucional.
- Mantener coordinación permanente con las unidades administrativas de la Universidad, con el propósito de contar con información veraz y oportuna derivada de la aplicación de los indicadores que integran el sistema de evaluación institucional.
- Coadyuvar en las actividades de evaluación, preestablecidas y desarrolladas por instancias externas a la Institución.
- Analizar, en coordinación con las unidades administrativas del organismo, la aplicación y seguimiento de los programas y proyectos institucionales de trabajo y, en su caso, evaluar las causas de variación observadas, así como las acciones correctivas implementadas.
- Mantener actualizados los aspectos normativos y metodológicos para el desarrollo de las evaluaciones institucionales.
- Elaborar y publicar los resultados de las evaluaciones realizadas a la Institución educativa y, en su caso, remitir los resultados y documentos respectivos a las instancias federales o estatales que lo soliciten.
- Analizar, diseñar y proponer, en coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, las modificaciones a la estructura organizacional, así como de las políticas y procedimientos que lo requieran.
- Evaluar permanentemente los sistemas de información estadística, para que apoyen el análisis del cumplimiento e impacto de las actividades y funciones de la Universidad.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F10300 SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO:

Organizar y actualizar la agenda de trabajo del Rector y mantenerlo informado en materia de audiencias, acuerdos, convenios y compromisos oficiales contraídos, así como establecer los lineamientos adecuados para la recepción, control, despacho y archivo de la correspondencia y asuntos de gestión.

FUNCIONES:

- Acordar con el Rector las actividades diarias, semanales y mensuales de éste, para que se realicen en la forma y términos previstos; así como efectuar, en su caso, los ajustes que se requieran y mantenerlo informado de los mismos.
- Registrar en la agenda del Rector, las audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y, en general, los compromisos que tenga que realizar en el desarrollo de sus funciones.
- Preparar los acuerdos y reuniones del Rector con los titulares de las unidades administrativas de la Universidad, así como con el Consejo Directivo u otras autoridades federales y estatales.
- Solicitar a las instancias y unidades administrativas correspondientes, la información que sea requerida por el Rector, previa clasificación para la oportuna toma de decisiones.
- Realizar el seguimiento de acuerdos y órdenes del Rector con los titulares de las diferentes unidades administrativas de la Institución educativa, informando a éste sobre los avances y cumplimientos.
- Desarrollar y establecer los lineamientos para la mejor administración de la correspondencia del Rector.
- Revisar, clasificar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial del Rector, de acuerdo a su prioridad.
- Coadyuvar en el seguimiento a los acuerdos y/o observaciones emitidos de las reuniones del Consejo Directivo, así como de las auditorías internas o externas aplicadas a la Universidad.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F10400 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Establecer y dirigir el Sistema Integral de Control y Evaluación, con el propósito de verificar que el desarrollo de las unidades administrativas de la Universidad, en cuanto al manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejecuten con eficacia y eficiencia, a fin de lograr los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES:

- Instrumentar y dirigir el sistema integral de control y evaluación de la Institución educativa, que permita verificar la utilización eficaz y eficiente de los recursos, así como la correcta aplicación de las políticas, planes, programas, presupuestos, normas, lineamientos y procedimientos, de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto expida la Secretaría de la Contraloría y bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales expuestos por el Gobierno del Estado.
- Elaborar el programa anual de auditorías y verificar, a través de ellas, la información operativa, financiera y contable, el cumplimiento de las disposiciones legales, la eficiencia en el uso de los recursos, el adecuado ejercicio presupuestario y el cumplimiento de las metas de programas comprometidos.
- Cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, así como del Reglamento Interior de la Universidad.
- Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos.
- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Analizar las evaluaciones y los informes que resulten de la aplicación de las supervisiones y auditorías, así como hacer las observaciones correspondientes y proponer las recomendaciones y medidas correctivas que se requieran, tendientes a incrementar la eficiencia y la eficacia de las operaciones.
- Vigilar el correcto ejercicio de los presupuestos autorizados a la Institución educativa, en congruencia con el avance programático.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación en materia de planeación con relación a la operación de la Unidad de Planeación y Evaluación.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad, así como en los procesos adquisitivos, de contratación de servicios y de ejecución de obras, a fin de que cumplan con la normatividad establecida.
- Analizar y evaluar la información proporcionada por la Universidad, en relación con los estados financieros, presupuestales, programáticos y de control patrimonial.
- Certificar copias de documentos existentes en los archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- Certificar la impresión documental de los datos que existen en los sistemas informáticos que opera, con relación a los asuntos de su competencia.
- Cumplir con las recomendaciones que le señalen las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad emanada por las instancias federales, estatales y/o institucionales, para apoyar y normar el desarrollo de la Universidad.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las observaciones emanadas de las auditorías externas e internas.
- Asesorar en materia de control a las unidades administrativas de la Universidad, en el cumplimiento de sus funciones con apego a la normatividad vigente.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, adquiridas con la Universidad, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que procedan.
- Vigilar la correcta y oportuna manifestación de bienes patrimoniales de los servidores públicos que por ley deban cumplir con esta obligación.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F20000 SECRETARIA ACADEMICA

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas orientadas a extender la aplicación del conocimiento, la ciencia, la técnica y la cultura a cargo de las Divisiones Académicas y de la Subdirección de Servicios Académicos, así como las funciones sustantivas de docencia, investigación y de difusión.

FUNCIONES:

- Establecer criterios y políticas para la planeación a mediano y largo plazo de las actividades académicas de la Institución, así como someter a la consideración del Rector el Programa de Docencia de la Universidad.
- Verificar que la revisión y actualización de los planes y programas de estudio que imparte la Universidad sean los autorizados y cumplan con las normas y lineamientos vigentes.
- Promover, a través de las Direcciones de División Académica, la participación del personal docente en la actualización de los planes y programas de estudio.
- Programar y dar seguimiento al calendario de evaluaciones parciales y finales de las carreras que se imparten.
- Verificar que las Direcciones de División Académica establezcan los indicadores de evaluación correspondientes a cada asignatura.

- Programar, organizar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje de las carreras que se imparten.
- Coadyuvar en la asignación de carga académica, así como en la evaluación al desempeño del personal docente.
- Presidir la Comisión Académica de Ingreso, Selección, Promoción y Permanencia del Personal Docente.
- Impulsar, a través de las Direcciones de División Académica, el desarrollo de programas de formación, actualización y desarrollo del personal docente.
- Coordinar el diseño y ejecución de actividades de orientación a los aspirantes de nuevo ingreso, para que realicen una adecuada elección profesional.
- Participar en las comisiones académicas internas y/o externas que se requieran, así como presidir los órganos colegiados y comisiones que por reglamento corresponden.
- Impulsar la elaboración y difusión de nuevas técnicas de enseñanza, material didáctico y equipo de apoyo a los programas de estudio.
- Coadyuvar a la definición de procedimientos para la evaluación y selección de alumnos de nuevo ingreso.
- Coordinar, controlar y evaluar la edición de artículos científicos, libros de texto y material didáctico.
- Fomentar la incorporación de tesistas, pasantes exteriores y prestadores de servicio social a los proyectos de investigación.
- Proponer al Rector la celebración de convenios de intercambio académico, científico y desarrollo tecnológico con instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional, así como participar en la evaluación de los mismos.
- Proponer la celebración de convenios y acuerdos con el sector productivo y social, para la prestación del servicio social externo, así como la realización de las estadías.
- Supervisar, en coordinación con la Secretaría de Vinculación, la prestación de los servicios de asesoría y desarrollo tecnológico que requieran los sectores público, social y privado.
- Evaluar, integrar y coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, la asignación de becas de estudios al personal docente que cumpla con la normatividad establecida.
- Coadyuvar en la realización de estudios de factibilidad para la creación de nuevas carreras que se impartan en la Universidad, de conformidad con la demanda registrada.
- Promover y coordinar la participación de la Universidad en eventos de carácter académico, científico y de desarrollo tecnológico, con instituciones y organismos nacionales o extranjeros.
- Supervisar a través de las Direcciones de División Académica, el funcionamiento de los talleres y laboratorios de la Universidad, así como gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- Coordinar la actualización y difusión de la información profesiográfica de las carreras que se imparten en la Institución educativa.
- Participar en las reuniones del Colegio de Directores de la Universidad, para planear, reorganizar y evaluar las actividades académicas de las carreras, a fin de proporcionar servicios con calidad.
- Supervisar y evaluar, a través de las Direcciones de División Académica, los programas de tutorías, asesorías, estadías, plan de curso y evaluación docente.
- Establecer criterios e instrumentos para el reclutamiento y selección de personal docente y aprobar su contratación; así como evaluar y autorizar, en su caso, la asignación de cargas académicas por parte de las Direcciones de División Académica.
- Evaluar periódicamente el funcionamiento de las Direcciones de División Académica y establecer las acciones que se requieran, para optimizar su desarrollo.
- Supervisar el adecuado cumplimiento de los servicios escolares que se ofrecen a la comunidad universitaria (control escolar, servicio social y servicios bibliotecarios), así como el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Información Escolar.
- Crear, normar, coordinar y supervisar los comités o comisiones que apoyen el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las observaciones emanadas de las auditorías externas e internas.
- Asegurar la correcta aplicación de políticas y procedimientos para la inscripción, registro y acreditación escolar, revalidación, otorgamiento de becas y equivalencia, así como certificación de estudios de acuerdo con la normatividad vigente.
- Diseñar e implementar el mecanismo de seguimiento de los alumnos que comprenda desde su ingreso, estancia y egreso de la Universidad.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F21000 DIRECCION DE DIVISION DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades académicas derivadas de la aplicación de los planes y programas de estudio, así como promover la investigación y desarrollo tecnológico, con el propósito de formar Técnicos Superiores Universitarios en la carrera de Administración.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la carrera de Administración, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Coadyuvar en el diseño de los planes y programas de estudio de la carrera en Administración, asegurando que cumplan con estándares de calidad, suficiencia, vigencia, formación, sentido de investigación e innovación en los procesos, que permita incorporar los avances tecnológicos y atender las necesidades de la región.
- Promover y orientar el desarrollo de programas de investigación y desarrollo tecnológico sobre temas de interés regional, estatal o nacional, para la carrera que coordina.
- Estimular el uso de nuevas metodologías de enseñanza, didácticas y de evaluación que mejoren el desarrollo de las actividades académicas de la carrera en Administración.
- Impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Programar, organizar, controlar y optimizar el uso de talleres y laboratorios adscritos a la División Académica, así como supervisar el estado satisfactorio del equipo e instalaciones.
- Establecer, analizar y evaluar los Programas de Estadías, Tutorías y Asesorías en la carrera de Administración.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División, considerando los tiempos de carga académica, actividades de investigación, comisiones de trabajo, talleres, entre otras.
- Participar en el diseño, aplicación y evaluación de instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de estudiantes a la carrera de Administración.
- Promover el uso de material didáctico y equipo de apoyo necesario en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como participar en su elaboración e implantación.
- Analizar, actualizar y mejorar permanentemente los contenidos temáticos de los programas de estudio, que permitan alcanzar los índices de eficiencia establecidos por la Institución.
- Establecer indicadores para evaluar el desempeño de los alumnos en los proyectos de estadía de la carrera en Administración.
- Participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de los candidatos a ocupar plazas docentes vacantes en la División Académica, así como coadyuvar en las acciones de titulación del alumnado.
- Proponer la incorporación de tesistas, pasantes exteriores y prestadores de servicio social a los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico de la Universidad.
- Implementar y promover los programas de actualización y desarrollo del personal docente de la División en Administración de Empresas, previa detección de necesidades.
- Participar, en representación de la Universidad, en aquellas comisiones académicas a que se convoque y de las cuales forme parte, así como en los órganos colegiados y comisiones que por reglamento correspondan.
- Evaluar periódicamente el funcionamiento de la División Académica y establecer las acciones o medidas preventivas y/o correctivas que se requieran, tanto en el ámbito educativo como administrativo.
- Coadyuvar en las actividades de difusión de la carrera que ofrece la División Académica en las escuelas de nivel medio superior de la zona de influencia.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Promover y participar en actividades académicas convocadas por entidades gubernamentales, educativas y sociales como foros y congresos.
- Desarrollar y promover programas de estadías para profesores, así como intercambios estudiantiles nacionales e internacionales.
- Crear, normar, coordinar y supervisar los comités o comisiones que apoyen el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las observaciones emanadas de las auditorías externas e internas.
- Participar en representación de la Universidad, en las comisiones académicas internas o externas a que se convoque, así como en los órganos colegiados que por reglamento correspondan.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F22000 DIRECCION DE DIVISION DE INFORMATICA Y COMPUTACION

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades académicas derivadas de la aplicación de los planes y programas de estudio, así como promover la investigación y desarrollo tecnológico, con el propósito de formar Técnicos Superiores Universitarios en la carrera de Informática.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la carrera de Informática, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Coadyuvar en el diseño de los planes y programas de estudio de la carrera en Informática, asegurando que cumplan con estándares de calidad, suficiencia, vigencia, formación, sentido de investigación e innovación en los procesos, que permita incorporar los avances tecnológicos y atender las necesidades de la región.
- Promover y orientar el desarrollo de programas de investigación y desarrollo tecnológico sobre temas de interés regional, estatal o nacional, para la carrera que coordina.
- Estimular el uso de nuevas metodologías de enseñanza, didácticas y de evaluación que mejoren el desarrollo de las actividades académicas de la carrera en Informática.
- Impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Programar, organizar, controlar y optimizar el uso de talleres y laboratorios adscritos a la División Académica, así como supervisar el estado satisfactorio del equipo e instalaciones.
- Establecer, analizar y evaluar los Programas de Estadías, Tutorías y Asesorías en la carrera de Informática.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División, considerando los tiempos de carga académica, actividades de investigación, comisiones de trabajo, talleres, entre otras.
- Participar en el diseño, aplicación y evaluación de instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de estudiantes a la carrera de Informática.
- Promover el uso de material didáctico y equipo de apoyo necesario en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como participar en su elaboración e implantación.
- Analizar, actualizar y mejorar permanentemente los contenidos temáticos de los programas de estudio, que permitan alcanzar los índices de eficiencia establecidos por la Institución.
- Establecer indicadores para evaluar el desempeño de los alumnos en los proyectos de estadía de la carrera en Informática.
- Participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de los candidatos a ocupar plazas docentes vacantes en la División Académica, así como coadyuvar en las acciones de titulación del alumnado.
- Proponer la incorporación de tesistas, pasantes exteriores y prestadores de servicio social a los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico de la Universidad.
- Implementar y promover los programas de actualización y desarrollo del personal docente de la División de Informática y Computación, previa detección de necesidades.
- Participar, en representación de la Universidad, en aquellas comisiones académicas a que se convoque y de las cuales forme parte, así como en los órganos colegiados y comisiones que por reglamento correspondan.
- Evaluar periódicamente el funcionamiento de la División Académica y establecer las acciones o medidas preventivas y/o correctivas que se requieran, tanto en el ámbito educativo como administrativo.
- Coadyuvar en las actividades de difusión de la carrera que ofrece la División Académica en las escuelas de nivel medio superior de la zona de influencia.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Promover y participar en actividades académicas convocadas por entidades gubernamentales, educativas y sociales como foros y congresos.
- Desarrollar y promover programas de estadías para profesores, así como intercambios estudiantiles nacionales e internacionales.
- Crear, normar, coordinar y supervisar los comités o comisiones que apoyen el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las observaciones emanadas de las auditorías externas e internas.
- Participar en representación de la Universidad, en las comisiones académicas internas o externas a que se convoque, así como en los órganos colegiados que por reglamento correspondan.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.

- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F23000 DIRECCION DE DIVISION DE TECNOLOGIA AMBIENTAL

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades académicas derivadas de la aplicación de los planes y programas de estudio, así como promover la investigación y desarrollo tecnológico, con el propósito de formar Técnicos Superiores Universitarios en la carrera de Tecnología Ambiental.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la carrera en Tecnología Ambiental, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Coadyuvar en el diseño de los planes y programas de estudio de la carrera en Tecnología Ambiental, asegurando que cumplan con estándares de calidad, suficiencia, vigencia, formación, sentido de investigación e innovación en los procesos, que permita incorporar los avances tecnológicos y atender las necesidades de la región.
- Promover y orientar el desarrollo de programas de investigación y desarrollo tecnológico sobre temas de interés regional, estatal o nacional, para la carrera que coordina.
- Estimular el uso de nuevas metodologías de enseñanza, didácticas y de evaluación que mejoren el desarrollo de las actividades académicas de la carrera en Tecnología Ambiental.
- Impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Programar, organizar, controlar y optimizar el uso de talleres y laboratorios adscritos a la División Académica, así como supervisar el estado satisfactorio del equipo e instalaciones.
- Establecer, analizar y evaluar los Programas de Estadías, Tutorías y Asesorías en la carrera de Tecnología Ambiental.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División, considerando los tiempos de carga académica, actividades de investigación, comisiones de trabajo, talleres, entre otras.
- Participar en el diseño, aplicación y evaluación de instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de estudiantes a la carrera de Tecnología Ambiental.
- Promover el uso de material didáctico y equipo de apoyo necesario en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como participar en su elaboración e implantación.
- Analizar, actualizar y mejorar permanentemente los contenidos temáticos de los programas de estudio, que permitan alcanzar los índices de eficiencia establecidos por la Institución.
- Establecer indicadores para evaluar el desempeño de los alumnos en los proyectos de estadía de la carrera en Tecnología Ambiental.
- Participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de los candidatos a ocupar plazas docentes vacantes en la División Académica, así como coadyuvar en las acciones de titulación del alumnado.
- Proponer la incorporación de tesistas, pasantes exteriores y prestadores de servicio social a los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico de la Universidad.
- Implementar y promover los programas de actualización y desarrollo del personal docente de la División en Tecnología Ambiental, previa detección de necesidades.
- Participar, en representación de la Universidad, en aquellas comisiones académicas a que se convoque y de las cuales forme parte, así como en los órganos colegiados y comisiones que por reglamento correspondan.
- Evaluar periódicamente el funcionamiento de la División Académica y establecer las acciones o medidas preventivas y/o correctivas que se requieran, tanto en el ámbito educativo como administrativo.
- Coadyuvar en las actividades de difusión de la carrera que ofrece la División Académica en las escuelas de nivel medio y medio superior de la zona de influencia.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Promover y participar en actividades académicas convocadas por entidades gubernamentales, educativas y sociales como foros y congresos.
- Desarrollar y promover programas de estadías para profesores, así como intercambios estudiantiles nacionales e internacionales.
- Crear, normar, coordinar y supervisar los comités o comisiones que apoyen el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las observaciones emanadas de las auditorías externas e internas.
- Participar en representación de la Universidad, en las comisiones académicas internas o externas a que se convoque, así como en los órganos colegiados que por reglamento correspondan.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.

- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F24000 DIRECCION DE DIVISION DE COMERCIALIZACION

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades académicas derivadas de la aplicación de los planes y programas de estudio, así como promover la investigación y desarrollo tecnológico, con el propósito de formar Técnicos Superiores Universitarios en la carrera de Comercialización.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la carrera de Comercialización, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Coadyuvar en el diseño de los planes y programas de estudio de la carrera de Comercialización, asegurando que cumplan con estándares de calidad, suficiencia, vigencia, formación, sentido de investigación e innovación en los procesos, que permita incorporar los avances tecnológicos y atender las necesidades de la región.
- Promover y orientar el desarrollo de programas de investigación y desarrollo tecnológico sobre temas de interés regional, estatal o nacional, para la carrera que coordina.
- Estimular el uso de nuevas metodologías de enseñanza, didácticas y de evaluación que mejoren el desarrollo de las actividades académicas de la carrera de Comercialización.
- Impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Programar, organizar, controlar y optimizar el uso de talleres y laboratorios adscritos a la División Académica, así como supervisar el estado satisfactorio del equipo e instalaciones.
- Establecer, analizar y evaluar los Programas de Estadías, Tutorías y Asesorías en la carrera de Comercialización.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División, considerando los tiempos de carga académica, actividades de investigación, comisiones de trabajo, talleres, entre otras.
- Participar en el diseño, aplicación y evaluación de instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de estudiantes a la carrera de Comercialización.
- Promover el uso de material didáctico y equipo de apoyo necesario en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como participar en su elaboración e implantación.
- Analizar, actualizar y mejorar permanentemente los contenidos temáticos de los programas de estudio, que permitan alcanzar los índices de eficiencia establecidos por la Institución.
- Establecer indicadores para evaluar el desempeño de los alumnos en los proyectos de estadía de la carrera de Comercialización.
- Participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de los candidatos a ocupar plazas docentes vacantes en la División Académica, así como coadyuvar en las acciones de titulación del alumnado.
- Proponer la incorporación de tesistas, pasantes exteriores y prestadores de servicio social a los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico de la Universidad.
- Implementar y promover los programas de actualización y desarrollo del personal docente de la División de Comercialización, previa detección de necesidades.
- Participar, en representación de la Universidad, en aquellas comisiones académicas a que se convoque y de las cuales forme parte, así como en los órganos colegiados y comisiones que por reglamento correspondan.
- Evaluar periódicamente el funcionamiento de la División Académica y establecer las acciones o medidas preventivas y/o correctivas que se requieran, tanto en el ámbito educativo como administrativo.
- Coadyuvar en las actividades de difusión de la carrera que ofrece la División Académica en las escuelas de nivel medio superior de la zona de influencia.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Promover y participar en actividades académicas convocadas por entidades gubernamentales, educativas y sociales como foros y congresos.
- Desarrollar y promover programas de estadías para profesores, así como intercambios estudiantiles nacionales e internacionales.
- Crear, normar, coordinar y supervisar los comités o comisiones que apoyen el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las observaciones emanadas de las auditorías externas e internas.

- Participar en representación de la Universidad, en las comisiones académicas internas o externas a que se convoque, así como en los órganos colegiados que por reglamento correspondan.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F25000 DIRECCION DE DIVISION DE GESTION DE LA PRODUCCION

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades académicas derivadas de la aplicación de los planes y programas de estudio, así como promover la investigación y desarrollo tecnológico, con el propósito de formar Técnicos Superiores Universitarios en la carrera de Procesos de Producción.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la carrera de Procesos de Producción, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Coadyuvar en el diseño de los planes y programas de estudio de la carrera de Procesos de Producción, asegurando que cumplan con estándares de calidad, suficiencia, vigencia, formación, sentido de investigación e innovación en los procesos, que permita incorporar los avances tecnológicos y atender las necesidades de la región.
- Promover y orientar el desarrollo de programas de investigación y desarrollo tecnológico sobre temas de interés regional, estatal o nacional, para la carrera que coordina.
- Estimular el uso de nuevas metodologías de enseñanza, didácticas y de evaluación que mejoren el desarrollo de las actividades académicas de la carrera de Procesos de Producción.
- Impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Programar, organizar, controlar y optimizar el uso de talleres y laboratorios adscritos a la División Académica, así como supervisar el estado satisfactorio del equipo e instalaciones.
- Establecer, analizar y evaluar los Programas de Estadías, Tutorías y Asesorías en la carrera de Procesos de Producción.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División, considerando los tiempos de carga académica, actividades de investigación, comisiones de trabajo, talleres, entre otras.
- Participar en el diseño, aplicación y evaluación de instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de estudiantes a la carrera de Procesos de Producción.
- Promover el uso de material didáctico y equipo de apoyo necesario en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como participar en su elaboración e implantación.
- Analizar, actualizar y mejorar permanentemente los contenidos temáticos de los programas de estudio, que permitan alcanzar los índices de eficiencia establecidos por la Institución.
- Establecer indicadores para evaluar el desempeño de los alumnos en los proyectos de estadía de la carrera de Procesos de Producción.
- Participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de los candidatos a ocupar plazas docentes vacantes en la División Académica, así como coadyuvar en las acciones de titulación del alumnado.
- Proponer la incorporación de tesistas, pasantes exteriores y prestadores de servicio social a los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico de la Universidad.
- Implementar y promover los programas de actualización y desarrollo del personal docente de la División de Gestión de la Producción, previa detección de necesidades.
- Participar, en representación de la Universidad, en aquellas comisiones académicas a que se convoque y de las cuales forme parte, así como en los órganos colegiados y comisiones que por reglamento correspondan.
- Evaluar periódicamente el funcionamiento de la División Académica y establecer las acciones o medidas preventivas y/o correctivas que se requieran, tanto en el ámbito educativo como administrativo.
- Coadyuvar en las actividades de difusión de la carrera que ofrece la División Académica en las escuelas de nivel medio superior de la zona de influencia.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Promover y participar en actividades académicas convocadas por entidades gubernamentales, educativas y sociales como foros y congresos.

- Desarrollar y promover programas de estadías para profesores, así como intercambios estudiantiles nacionales e internacionales.
- Crear, normar, coordinar y supervisar los comités o comisiones que apoyen el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las observaciones emanadas de las auditorías externas e internas.
- Participar en representación de la Universidad, en las comisiones académicas internas o externas a que se convoque, así como en los órganos colegiados que por reglamento correspondan.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F26000 DIRECCION DE DIVISION DE TELEMATICA

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades académicas derivadas de la aplicación de los planes y programas de estudio, así como promover la investigación y desarrollo tecnológico, con el propósito de formar Técnicos Superiores Universitarios en la carrera de Telemática.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la carrera de Telemática, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Coadyuvar en el diseño de los planes y programas de estudio de la carrera de Telemática, asegurando que cumplan con estándares de calidad, suficiencia, vigencia, formación, sentido de investigación e innovación en los procesos, que permita incorporar los avances tecnológicos y atender las necesidades de la región.
- Promover y orientar el desarrollo de programas de investigación y desarrollo tecnológico sobre temas de interés regional, estatal o nacional, para la carrera que coordina.
- Estimular el uso de nuevas metodologías de enseñanza, didácticas y de evaluación que mejoren el desarrollo de las actividades académicas de la carrera de Telemática.
- Impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Programar, organizar, controlar y optimizar el uso de talleres y laboratorios adscritos a la División Académica, así como supervisar el estado satisfactorio del equipo e instalaciones.
- Establecer, analizar y evaluar los Programas de Estadías, Tutorías y Asesorías en la carrera de Telemática.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División, considerando los tiempos de carga académica, actividades de investigación, comisiones de trabajo, talleres, entre otras.
- Participar en el diseño, aplicación y evaluación de instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de estudiantes a la carrera de Telemática.
- Promover el uso de material didáctico y equipo de apoyo necesario en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como participar en su elaboración e implantación.
- Analizar, actualizar y mejorar permanentemente los contenidos temáticos de los programas de estudio, que permitan alcanzar los índices de eficiencia establecidos por la Institución.
- Establecer indicadores para evaluar el desempeño de los alumnos en los proyectos de estadía de la carrera de Telemática.
- Participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de los candidatos a ocupar plazas docentes vacantes en la División Académica, así como coadyuvar en las acciones de titulación del alumnado.
- Proponer la incorporación de tesistas, pasantes exteriores y prestadores de servicio social a los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico de la Universidad.
- Implementar y promover los programas de actualización y desarrollo del personal docente de la División de Telemática, previa detección de necesidades.
- Participar, en representación de la Universidad, en aquellas comisiones académicas a que se convoque y de las cuales forme parte, así como en los órganos colegiados y comisiones que por reglamento correspondan.
- Evaluar periódicamente el funcionamiento de la División Académica y establecer las acciones o medidas preventivas y/o correctivas que se requieran, tanto en el ámbito educativo como administrativo.
- Coadyuvar en las actividades de difusión de la carrera que ofrece la División Académica en las escuelas de nivel medio superior de la zona de influencia.

- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Promover y participar en actividades académicas convocadas por entidades gubernamentales, educativas y sociales como foros y congresos.
- Desarrollar y promover programas de estadías para profesores, así como intercambios estudiantiles nacionales e internacionales.
- Crear, normar, coordinar y supervisar los comités o comisiones que apoyen el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las observaciones emanadas de las auditorías externas e internas.
- Participar en representación de la Universidad, en las comisiones académicas internas o externas a que se convoque, así como en los órganos colegiados que por reglamento correspondan.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F20100 SUBDIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar los servicios de apoyo académico para mantener el nivel de excelencia en las actividades que desarrollan las Divisiones Académicas de la Universidad.

FUNCIONES:

- Organizar, coordinar y controlar los trámites de inscripción y reinscripción de los alumnos, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.
- Programar, organizar y controlar el registro, acreditación, certificación y tramitación de información escolar, así como la expedición de los documentos comprobatorios.
- Coordinar la elaboración de las estadísticas de los servicios escolares que ofrece la Universidad y remitirlos a la Unidad de Planeación y Evaluación para su análisis.
- Coadyuvar con las unidades administrativas respectivas, la elaboración del calendario escolar aplicable a la Universidad, para el ciclo lectivo correspondiente.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios, así como prever la mejora y crecimiento del acervo bibliográfico y hemerográfico de la Institución.
- Establecer contacto con otros centros educativos de nivel superior, nacionales e internacionales, que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico y hemerográfico de interés para la comunidad universitaria y público en general.
- Coordinar, organizar y controlar la realización del servicio social obligatorio de los alumnos, así como el otorgamiento de los servicios a que tiene derecho la comunidad estudiantil de la Universidad.
- Organizar, aplicar y controlar el proceso de asignación de becas a los estudiantes de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos vigentes.
- Coadyuvar en la atención, estudio y dictaminación de los asuntos académicos que planteen los miembros de la comunidad universitaria.
- Promover exposiciones de material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual, electrónicos, etcétera, que apoyen el desarrollo de nuevos materiales didácticos para enriquecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Supervisar y coordinar los servicios que ofrecen los departamentos adscritos a la Subdirección, así como vigilar el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Información Escolar.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F20101 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

OBJETIVO:

Organizar y ofrecer los servicios bibliotecarios a través del acervo documental (libros, revistas, material audiovisual y electrónico, etc.) para apoyar las actividades académicas de los alumnos y docentes en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como del personal administrativo y público en general.

FUNCIONES:

- Organizar, catalogar, clasificar, resguardar e inventariar el acervo documental de la Universidad.
- Brindar y promover los servicios bibliotecarios disponibles a la comunidad universitaria y sociedad en general.
- Establecer programas de cooperación interbibliotecaria con otras instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras.
- Proponer la adquisición de nuevos materiales y publicaciones, con el propósito de acrecentar y actualizar el acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual, fonográfico, videográfico, documental, testimonial y otros similares, de acuerdo a la detección de necesidades de los usuarios.
- Supervisar el óptimo funcionamiento del módulo de Servicios Bibliotecarios en el Sistema Institucional de Información Escolar.
- Difundir a la comunidad universitaria el reglamento de operación de los servicios bibliotecarios.
- Conservar y preservar el acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual de la Universidad, estableciendo sistemas de registro, control, custodia, depuración y conservación del mismo.
- Supervisar y mantener actualizados los servicios bibliotecarios que se ofrecen, de acuerdo con los avances tecnológicos y que respondan a las necesidades y expectativas de la comunidad universitaria.
- Mantener y preservar las colecciones de la biblioteca por medio de labores de encuadernación y restauración.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F20102 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

OBJETIVO:

Organizar, promover y controlar las acciones tendientes a la realización del servicio social obligatorio, en coordinación con los diferentes sectores público, privado y social de la región, que permitan apoyar la formación profesional de los alumnos de la Universidad y su incorporación al proceso productivo.

FUNCIONES:

- Difundir a la comunidad universitaria las normas y procedimientos para la prestación del servicio social.
- Difundir y promover el programa de servicio social de la Universidad, ante organismos federales, estatales y municipales, así como ante instituciones privadas y sociales.
- Normar y documentar las actividades de servicio social que desarrollen los alumnos de la Universidad.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social de los alumnos que lo presten internamente en el organismo y los provenientes de otras instituciones educativas.
- Difundir entre la comunidad universitaria las opciones para la realización del servicio social, tomando en cuenta los perfiles académicos necesarios y canalizarlos a las diferentes instituciones que lo soliciten.
- Expedir la documentación requerida por los prestadores internos y externos, con la finalidad de acreditar su servicio social.
- Registrar, integrar, controlar, resguardar y actualizar los expedientes de los prestadores del servicio social.
- Llevar el seguimiento y control del servicio social de los alumnos que lo realicen fuera de la Universidad.
- Supervisar el óptimo funcionamiento del módulo de servicio social en el Sistema Institucional de Información Escolar.
- Integrar y actualizar el directorio de empresas donde los alumnos pueden realizar el servicio social.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F20103 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de control escolar de las carreras que se imparten en la Universidad, a fin de mantener el seguimiento académico de la población estudiantil, previo a su ingreso y hasta su titulación.

FUNCIONES:

- Difundir, entre el alumnado, los procedimientos, calendarización y horario de atención para agilizar el trámite y gestión de los servicios que presta el Departamento.
- Administrar, actualizar e instrumentar la base de datos para el registro, control y seguimiento de los alumnos inscritos en las carreras que ofrece la Universidad, considerando los cambios y movimientos que se originen en el proceso de promoción, desde su ingreso hasta su egreso.
- Elaborar y difundir el calendario anual escolar, que establece las actividades académicas cuatrimestrales.
- Gestionar, ante las autoridades competentes, el registro de los formatos de certificados y títulos profesionales que debe expedir la Universidad.
- Registrar, integrar, controlar, resguardar y mantener actualizada la documentación escolar de los alumnos de la Institución.
- Realizar los procesos de preinscripción, inscripción y reinscripción de alumnos, así como la conformación de grupos y listas oficiales por grado y carrera.
- Supervisar el óptimo funcionamiento del módulo de control escolar en el Sistema Institucional de Información Escolar.
- Emitir los recibos de pago por los conceptos de examen de admisión, inscripciones, colegiaturas, titulación, entre otros, así como llevar los registros correspondientes.
- Aplicar las revalidaciones y equivalencias de estudios de los estudiantes que procedan de otras instituciones educativas.
- Emitir la documentación oficial que avale la formación académica y profesional de los alumnos, desde su ingreso hasta su titulación.
- Controlar, resguardar y mantener actualizados los registros de calificaciones finales por grado y carrera de los alumnos.
- Gestionar ante las autoridades competentes, el registro de los títulos y la expedición de las cédulas profesionales de los egresados.
- Coordinar las aplicaciones del examen de admisión para nuevo ingreso, así como el examen general de egreso del Técnico Superior Universitario.
- Coordinar y realizar las ceremonias de bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso, así como las de titulación.
- Establecer el calendario anual para el registro de las evaluaciones académicas de los alumnos.
- Elaborar las credenciales de los alumnos en cada periodo lectivo, a fin de identificarlos como miembros universitarios y otorgarles los servicios que requieran.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F30000 SECRETARIA DE VINCULACION TECNOLOGICA EMPRESARIAL

OBJETIVO:

Vincular a la Universidad con los sectores privado, público y social, a fin de contribuir al mejoramiento de su productividad, así como elevar la calidad de la función académica, el proceso enseñanza-aprendizaje y los servicios de extensión universitaria.

FUNCIONES:

- Establecer, organizar, promover y difundir los proyectos y programas de vinculación que desarrolla la Universidad.
- Promover y supervisar la gestión de los programas federal, estatal y municipal, de apoyo a la micro, pequeña y mediana empresa.
- Impulsar la concertación de convenios de colaboración, participación e intercambio, que posibiliten el desarrollo de los programas de vinculación, académicos, culturales y deportivos.
- Supervisar los proyectos de servicio y desarrollo tecnológico que se realizan a los sectores productivo y social.
- Fomentar el desarrollo tecnológico de los sectores productivo y social, mediante la participación en su detección de necesidades y en respuesta a las solicitudes específicas de los mismos.
- Promover y supervisar la operación de los servicios que se ofrecen a través del Centro de Negocios para el Desarrollo Regional Sustentable y de los Centros de Tecnología.
- Supervisar y promover los servicios de educación continua que se ofrecen a los egresados y comunidad universitaria, así como a los sectores productivo y social.
- Establecer y supervisar el sistema integral para el seguimiento al desempeño de los egresados de la Universidad.

- Supervisar la gestión para la realización de visitas industriales y estadías profesionales de los estudiantes, en los sectores productivo y social.
- Propiciar la promoción del Técnico Superior Universitario en el mercado laboral.
- Crear, normar, coordinar y supervisar los comités o comisiones que apoyen el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las observaciones emanadas de las auditorias externas e internas.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F30100 SUBDIRECCION DE PROYECTOS DE VINCULACION

OBJETIVO:

Promover y coordinar los proyectos de educación continua, asesoría, servicios y desarrollo tecnológico, que ofrece la Universidad a sus egresados y a los sectores productivo y social, a fin de contribuir al mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje y de la productividad y competitividad de las empresas.

FUNCIONES:

- Promover convenios y acuerdos con el sector productivo y social para la concertación de proyectos de asesoría, servicios y desarrollo tecnológico.
- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de asesoría, servicios y desarrollo tecnológico que se desarrollan en la Universidad por la celebración de convenios o acuerdos con los sectores público, privado y social.
- Coordinar los servicios de educación continua que apoyen la actualización profesional de los egresados de la Universidad y de otros profesionales de los sectores público, privado y social de la región.
- Diseñar y evaluar los instrumentos para la detección de necesidades del sector productivo, en materia de asesoría, servicios y desarrollo tecnológico, así como de especialización y actualización profesional.
- Coordinar, a través de la Universidad, la gestión y promoción de los programas de apoyo al sector productivo, que otorgan las instancias federal, estatal y/o municipal.
- Establecer y actualizar el catálogo de los servicios tecnológicos que ofrece la Universidad, así como promover y difundir los requisitos, costos, horarios y duración de éstos a la comunidad en general.
- Coordinar la integración de los informes sobre los avances a los proyectos de servicios y desarrollo tecnológico, así como de los programas de educación continua.
- Coadyuvar en la promoción de los servicios que ofrece el Centro de Negocios para el Desarrollo Regional Sustentable.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F30101 DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA

OBJETIVO:

Diseñar y aplicar programas de educación continua congruentes con las necesidades de actualización y capacitación de los egresados de la Universidad, así como de los sectores público, privado y social.

FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar programas de capacitación, actualización y especialización profesional que le demanden los egresados y profesionistas del sector productivo de la región.
- Integrar y promover el catálogo de programas de educación continua, así como de los instructores especialistas en el área de su competencia.
- Incorporar en los programas de educación continua, a destacados profesionales del sector productivo para que garanticen la actualización adecuada de los egresados y público en general.
- Promover convenios de colaboración con el sector productivo para desarrollar programas de educación continua.

- Diseñar y aplicar instrumentos para el diagnóstico de necesidades de actualización y capacitación, en las empresas del sector productivo y social.
- Difundir interna y externamente los servicios de educación continua que ofrece la Universidad.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F30102 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO

OBJETIVO:

Detectar las necesidades tecnológicas del sector productivo que permitan diseñar y desarrollar investigaciones y proyectos tecnológicos para elevar la productividad y competencia empresarial de la región.

FUNCIONES:

- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para la detección de necesidades del sector productivo, en materia de desarrollo tecnológico.
- Gestionar los programas de apoyo que otorgan las instancias federal, estatal y/o municipal, dirigidos al sector productivo para su desarrollo tecnológico.
- Promover la concertación de convenios con las cámaras y asociaciones empresariales de la región, para obtener apoyos financieros orientados al desarrollo tecnológico empresarial.
- Promover la cultura del registro de marcas y patentes, así como de los derechos de autor en la Universidad y en el sector productivo de la región.
- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo tecnológico efectuados a través de convenios con la Universidad.
- Elaborar y promover el catálogo de la infraestructura humana y tecnológica de la Universidad, en materia de desarrollo tecnológico.
- Promover intercambios interinstitucionales para atender las necesidades del sector productivo en materia de desarrollo tecnológico.
- Elaborar informes sobre el seguimiento a los proyectos de desarrollo tecnológico, así como difundir los logros obtenidos.
- Ofrecer asesoría al sector productivo en la planeación, implantación y financiamiento de proyectos de desarrollo tecnológico, a través de los Centros de Tecnología de la Universidad.
- Promover la asesoría del sector productivo en el desarrollo de tecnología que realiza la Universidad, así como para participar en sus procesos de innovación.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F30103 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLOGICOS

OBJETIVO:

Promover los servicios tecnológicos que desarrolla la Universidad, con la finalidad de apoyar el incremento de la productividad y competitividad del sector productivo.

FUNCIONES:

- Promover convenios con el sector productivo para la concertación de proyectos en materia de asesoría y servicios tecnológicos.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para la detección de necesidades del sector productivo, en materia de asesoría y servicios tecnológicos.
- Asesorar al sector productivo en la selección y adaptación de recursos tecnológicos, en apoyo al incremento de la productividad y competitividad.
- Promover convenios y/o acuerdos específicos con el sector productivo para la concertación de proyectos en materia de asesoría y servicios tecnológicos.
- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de asesoría y servicios tecnológicos efectuados, a través de convenios, con la Universidad.
- Elaborar y promover el catálogo de la infraestructura humana y tecnológica de la Universidad, en materia de asesoría y servicios tecnológicos.

- Promover intercambios interinstitucionales para atender las necesidades del sector productivo de la zona geográfica de la región.
- Difundir los servicios tecnológicos que ofrece la Universidad, al interior y exterior de la misma.
- Ofrecer asesoría al sector productivo en la planeación, implantación y financiamiento de tecnología, a través de los Centros de Tecnología de la Universidad.
- Difundir los programas de apoyo que se otorgan a través de la Universidad, que promueven los servicios tecnológicos orientados a la educación y a incrementar la productividad de las empresas.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F30200 SUBDIRECCION DE RELACIONES INDUSTRIALES

OBJETIVO:

Impulsar y coordinar el sistema de seguimiento de egresados, que permita retroalimentar la oferta educativa de la Universidad, así como promover convenios con los sectores privado, público y social para la realización de visitas industriales y estadías profesionales.

FUNCIONES:

- Desarrollar estudios de seguimiento y desempeño de los egresados en la zona geográfica de influencia, para evaluar la calidad profesional y el impacto de los mismos, en el sector privado, público y social.
- Diseñar y evaluar los programas de estadías profesionales con el apoyo de los sectores público, privado y social.
- Promover la concertación de convenios con el sector productivo y social, para que los alumnos de la Universidad realicen sus visitas industriales y estadías profesionales.
- Diseñar y evaluar los instrumentos para detectar las necesidades de capacitación y actualización profesional de los egresados de la Institución educativa.
- Coordinar el programa de seguimiento de egresados, que permita analizar su desempeño profesional y las necesidades de los sectores productivo y social.
- Impulsar y promover la actualización profesional de los egresados a través de los programas de educación continua.
- Establecer y mantener actualizado el directorio empresarial, en donde se promueven y realicen los programas de vinculación de la Universidad.
- Coadyuvar en la promoción de los servicios que ofrece el Centro de Negocios para el Desarrollo Regional Sustentable.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los programas de visitas industriales, estadías profesionales y seguimiento de egresados, así como proponer las adecuaciones pertinentes.
- Instrumentar estrategias que favorezcan la inserción al mercado laboral de los egresados de la Universidad.
- Promover la creación de asociaciones de egresados, que propicien su actualización y desarrollo profesional.
- Promover la realización de actos de carácter científico, tecnológico y cultural, entre las organizaciones de egresados de la Universidad y agrupaciones de otras instituciones educativas nacionales y extranjeras.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F30201 DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS

OBJETIVO:

Gestionar y fortalecer los programas de estadías y visitas industriales con el sector productivo, público y social, a fin de apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes de la Universidad y contribuir a su desarrollo profesional.

FUNCIONES:

- Gestionar ante las empresas del sector productivo y social, los programas de visitas industriales que envían las Divisiones Académicas.
- Promover en los sectores público, privado y social, en coordinación con las Direcciones de División Académica, los programas de estadías profesionales de los alumnos.

- Promover la firma de convenios y/o cartas compromiso con el sector productivo y social, a fin de formalizar los programas de estadías profesionales.
- Mantener actualizado y difundir el directorio empresarial, en el que se ofrece a los estudiantes alternativas para realizar su estadía profesional.
- Establecer y promover en el sector productivo, el catálogo de proyectos que realizan los estudiantes de la Universidad.
- Integrar la información sobre el seguimiento a los programas de estadías profesionales y visitas industriales.
- Gestionar ante las empresas los apoyos económicos para los estudiantes que realizan su estadía profesional.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F30202 DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO DE EGRESADOS

OBJETIVO:

Llevar a cabo el seguimiento al desempeño de los egresados de la Universidad, a fin de medir su impacto en el ámbito laboral y que permita retroalimentar la pertinencia de la oferta educativa y la calidad académica de la Universidad.

FUNCIONES:

- Diseñar y aplicar instrumentos para la localización, atención, seguimiento y actualización profesional de los egresados, a través del registro de su ubicación física y de sus necesidades académicas.
- Promover y coordinar la participación de los egresados en las actividades de la Universidad, en función a los objetivos de las mismas.
- Difundir los programas de actualización y especialización profesional y, en general, todos los servicios que se ofrecen a los egresados de la Universidad.
- Organizar y mantener el funcionamiento de una bolsa de trabajo en la Universidad, para apoyar la demanda de recursos humanos que requiere el sector productivo.
- Difundir el Programa de Bolsa de Trabajo entre los egresados, para promover su perfil profesional en el sector productivo.
- Organizar y mantener actualizado el directorio de egresados, donde se incluya su situación laboral.
- Promover la creación y apoyo a la Asociación de Egresados de la Universidad, para favorecer el desarrollo profesional de los mismos y fortalecer la imagen institucional.
- Impulsar y apoyar la vinculación de las asociaciones de egresados de la Universidad, con sus similares de otras instituciones educativas, nacionales e internacionales.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F11000 DIRECCION DE DIFUSION Y EXTENSION UNIVERSITARIA

OBJETIVO:

Planear, organizar y dirigir las labores tendientes a la producción de información sobre las actividades de la Universidad, que generen una buena imagen al interior y exterior de la misma, así como aquellas conducentes al fomento cultural, deportivo y servicios médicos, vinculadas con las necesidades de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.

FUNCIONES:

- Promover acuerdos y convenios de extensión universitaria con instituciones y/o asociaciones de educación superior.
- Proponer e instrumentar los programas para el desarrollo de campañas, actividades y eventos de promoción de la salud y riesgos de trabajo, así como supervisar la prestación del servicio médico preventivo y de urgencia, en beneficio de la comunidad universitaria.
- Establecer vínculos de cooperación, participación e intercambio de actividades culturales, deportivas y de salud, con organismos públicos y privados.
- Planear, coordinar e impulsar el desarrollo de proyectos orientados a incrementar el patrimonio artístico y las expresiones culturales de la Universidad.

- Establecer y promover el desarrollo de programas de actividades deportivas y culturales para la comunidad universitaria y sociedad en general.
- Coadyuvar en la preservación y conservación de los espacios y bienes culturales y deportivos de la Institución educativa.
- Coordinar y fomentar en el estudiante el gusto por las distintas expresiones del arte, a través de talleres culturales de danza, música y teatro, como un complemento de su formación profesional.
- Coordinar y validar la generación de información de la Universidad, así como su difusión al interior y exterior de la misma, a través de los diversos medios de comunicación.
- Verificar, conforme a la normatividad establecida, la implementación y cumplimiento de los programas de difusión del modelo educativo, carreras y servicios que ofrece la Universidad para la captación de nuevos aspirantes.
- Mantener vínculos con los medios masivos de comunicación, para promover y difundir los servicios y eventos relevantes que ofrece la Universidad.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas emitidas por el Programa Editorial de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de México y del Consejo Editorial de la Universidad.
- Programar y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones del Consejo Editorial de la Universidad.
- Crear, normar, coordinar y supervisar los comités o comisiones que apoyen el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las observaciones emanadas de las auditorías externas e internas.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F11001 DEPARTAMENTO DE FOMENTO CULTURAL Y DEPORTIVO

OBJETIVO:

Promover entre la comunidad universitaria y la sociedad en general, las diversas manifestaciones artísticas y culturales, así como fomentar la educación deportiva y actividades recreativas, como elementos fundamentales en su formación integral y desarrollo físico y mental.

FUNCIONES:

- Programar, promover y desarrollar actividades culturales, deportivas y recreativas que coadyuven al desarrollo armónico de la personalidad del educando, así como aquellas de interés para la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- Apoyar a las unidades académicas y administrativas de la Universidad en el fomento y la organización de las actividades artísticas, culturales y deportivas.
- Generar y coordinar programas de intercambio cultural y deportivo permanente con instituciones públicas, sociales y privadas, tanto nacionales como extranjeras, para la formación integral de los educandos.
- Evaluar permanentemente los servicios culturales y deportivos que se proporcionan al interior y exterior de la Universidad, así como proponer y realizar las modificaciones pertinentes que tiendan a su mejoramiento.
- Integrar los equipos representativos en las diferentes disciplinas, para promover su participación en los eventos deportivos y culturales interinstitucionales, así como estatales y nacionales.
- Promover la creación y desarrollo de talleres culturales al servicio de la comunidad universitaria y sociedad en general.
- Fomentar la formación de grupos artísticos entre los miembros de la comunidad universitaria y de la sociedad, a través de talleres culturales.
- Fomentar las expresiones culturales de contenido humanístico y artístico, generados dentro y fuera de la comunidad universitaria, para contribuir a la formación integral del estudiante.
- Contribuir a la preservación y difusión de la cultura e identidad estatal y nacional, para fortalecer la conciencia y solidaridad nacional e internacional.
- Vigilar el uso adecuado de las instalaciones deportivas, así como la conservación de los espacios y bienes culturales de la universidad.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.

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

205F11002 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS

OBJETIVO:

Preservar la salud de los estudiantes y de la comunidad universitaria en general, mediante programas de educación para la salud, campañas preventivas, medicina curativa, odontología y servicio de urgencias, con la finalidad de coadyuvar en el adecuado desempeño físico, mental y social de la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

- Programar, aplicar y evaluar los exámenes médicos a que deben someterse los estudiantes de nuevo ingreso de la Universidad, así como su registro en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Realizar eventos como conferencias, mesas redondas, exposición de documentales y otros similares, que tengan como propósito difundir entre la comunidad universitaria el conocimiento y métodos de prevención de enfermedades.
- Proporcionar atención médica a la comunidad universitaria, en el rubro de medicina general, urgencias y odontología en un primer nivel de atención.
- Promover y desarrollar programas preventivos de salud a la comunidad universitaria, a través de campañas institucionales o del vínculo con organismos públicos y privados.
- Enviar pacientes a niveles superiores de atención cuando así se requiera (medicina especializada), así como expedir y determinar incapacidades con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM).
- Resguardar y mantener actualizados los expedientes clínicos de los estudiantes y personal de la Universidad, incluyendo los registros de exámenes médicos y físicos.
- Promover, en coordinación con el Departamento de Fomento Cultural y Deportivo, el desarrollo de programas de medicina del deporte entre la comunidad universitaria.
- Tramitar y mantener actualizado el seguro facultativo de los alumnos de la Institución, ante el organismo correspondiente.
- Aplicar los programas y campañas de salud a solicitud de las instituciones gubernamentales del Sector.
- Establecer disposiciones de orden sanitario en los establecimientos de expedición de alimentos de la Universidad.
- Coadyuvar en las actividades de la Comisión de Seguridad e Higiene, así como en la revisión de instalaciones y detección de posibles riesgos laborales.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F11100 SUBDIRECCION DE DIFUSION Y DIVULGACION UNIVERSITARIA

OBJETIVO:

Planear, diseñar e implementar estrategias de comunicación que fortalezcan la difusión y divulgación de la oferta educativa, imagen institucional, posicionamiento del modelo educativo, programas o eventos especiales y servicios que ofrece la Universidad.

FUNCIONES:

- Planear, diseñar e implementar campañas para la captación de aspirantes, en cumplimiento a las metas de crecimiento de la Universidad y en el marco de las políticas que establece la Federación y el Estado.
- Planear, diseñar e implementar programas y campañas informativas que permitan difundir el quehacer institucional.
- Establecer los medios de comunicación adecuados, así como las políticas para el uso de los mismos, que sirvan para el cumplimiento de los objetivos en materia de difusión y divulgación institucional.
- Divulgar y vigilar el cumplimiento del Manual de Identidad Institucional de la Universidad, para estandarizar el uso de tipografías, imágenes, logotipos, entre otros.
- Coordinar la elaboración y cumplimiento del Programa Anual Editorial de la Universidad, en congruencia con las disposiciones normativas en la materia.
- Coadyuvar en la producción y emisión de información de la Institución educativa que dé a conocer su quehacer educativo, a través de materiales impresos, electrónicos y tridimensionales.
- Implementar programas para difundir la oferta de los productos (informáticos, de manufactura, etc.) y servicios (cursos, asesorías, etc.) que ofrece la Universidad.
- Coadyuvar en las labores de diseño y producción de materiales electrónicos (videos, cápsulas radiofónicas y televisivas, páginas de Internet y conceptos multimedia), materiales impresos (gaceta institucional, carteles, volantes, dípticos, trípticos, etc.) y tridimensionales (espectaculares, bardas, lonas, stands, etc.) para la difusión del quehacer institucional.

- Supervisar que la realización del diseño e impresión de materiales bibliográficos generados por la Universidad, se apeguen a la normatividad establecida.
- Promover ante los medios de comunicación externos (prensa, radio y televisión) la información sobre el quehacer educativo del organismo.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F11101 DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION

OBJETIVO:

Apoyar el quehacer informativo que desarrolla la Universidad, para dar a conocer a la comunidad universitaria y público en general, las actividades académicas, sociales, políticas, culturales y deportivas que se realizan en la Institución, así como las de difusión del modelo educativo y servicios que se ofrecen.

FUNCIONES:

- Dar a conocer a las unidades administrativas el acontecer nacional en el ámbito educativo, a través de síntesis informativas.
- Llevar a cabo la cobertura de eventos institucionales, así como la realización de entrevistas de interés que reflejen el quehacer universitario.
- Elaborar la Gaceta de la Universidad, así como realizar la emisión de boletines de prensa, inserciones periodísticas y demás recursos, para difundir y promover las actividades de la Institución educativa.
- Elaborar y mantener el acervo iconográfico de la Universidad, tales como fotografías, videos, entre otros.
- Difundir a través de los medios de comunicación impresos, electrónicos y tridimensionales, las convocatorias de nuevo ingreso de estudiantes, del modelo educativo y los servicios que ofrece la Universidad.
- Coordinar con instituciones de educación media superior de la zona de influencia, actividades de promoción del modelo educativo de la Universidad, a través de pláticas, profesiográficas, visitas guiadas a las instalaciones universitarias, ferias, exposiciones, etc.
- Vigilar el adecuado uso de los medios de comunicación utilizados por la Universidad, en la difusión de las actividades y eventos que en ésta se realizan.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F11102 DEPARTAMENTO EDITORIAL

OBJETIVO:

Diseñar, analizar e imprimir las publicaciones generadas en la Universidad, derivadas de las actividades académicas, culturales, deportivas, administrativas y de vinculación desarrolladas por la Universidad.

FUNCIONES:

- Elaborar y aplicar el Programa Anual Editorial de la Universidad, de conformidad con la normatividad establecida.
- Diseñar y/o imprimir las publicaciones para la difusión de las carreras y servicios que ofrece la Universidad, así como los materiales de apoyo para el desarrollo de sus actividades administrativas.
- Procesar y custodiar los negativos, positivos, láminas y originales mecánicos para trabajos diversos de reimpresión.
- Diseñar el material de expresión gráfica y audiovisual para la promoción de las actividades de la Universidad y proyectar su imagen institucional, a fin de facilitar la comunicación entre los educandos, docentes y sociedad en general.
- Asesorar a las unidades de la Universidad sobre el diseño gráfico e impresión de materiales, de acuerdo con las políticas editoriales preestablecidas.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria editorial propiedad de la Institución educativa, asignada al Departamento.
- Aplicar la normatividad del Manual de Identidad Institucional de la Universidad, en todas las publicaciones que se realizan.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de publicaciones generadas por la Universidad.

- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F12000 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores relacionadas con la administración y aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales en apoyo a las actividades de la Universidad.

FUNCIONES:

- Formular, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución educativa.
- Coordinar y supervisar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de egresos y de inversión del organismo, con base en los programas institucionales de trabajo, así como controlar las modificaciones y ampliaciones necesarias.
- Controlar el gasto corriente y de inversión a nivel presupuestal, en apego a los programas institucionales de trabajo, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables.
- Administrar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, desarrollo y capacitación, así como para aplicar las deducciones, el pago de remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- 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.
- Administrar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro.
- Presidir el Comité de Adquisiciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones dictadas en la materia.
- Dictaminar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Supervisar la prestación de los servicios generales de apoyo, que la Universidad requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar las eventualidades relacionadas con los bienes y derechos patrimoniales de la Universidad.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Universidad.
- Analizar y evaluar la gestión financiera y los servicios de tesorería para efectos de control general y proponer ajustes en la operación administrativa.
- Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros, sus auxiliares y demás informes relativos.
- Proponer a la Rectoría los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo.
- Participar en la revisión de convenios, contratos, acuerdos, licitaciones o cualquier otro documento que afecte los intereses o patrimonio de la Universidad.
- Orientar y promover programas de capacitación y adiestramiento del personal administrativo.
- Crear, normar, coordinar y supervisar los comités o comisiones que apoyen el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las observaciones emanadas de las auditorías externas e internas.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F12100 SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Coordinar los programas, actividades y proyectos de administración de los recursos humanos y suministro de recursos materiales a las unidades administrativas, así como los servicios generales y el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e instalaciones de la Universidad.

FUNCIONES:

- Coordinar las labores de administración del personal adscrito a la Institución, a través de la supervisión de los diversos movimientos originados por altas, bajas, cambios, incidencias, etcétera.
- Mantener permanentemente actualizada la plantilla de personal de la Universidad, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- Verificar la elaboración, aplicación y seguimiento del ejercicio presupuestal en el gasto corriente por concepto de servicios personales.
- Supervisar la elaboración y aplicación del programa anual de capacitación y desarrollo del personal administrativo, así como evaluar la efectividad del mismo.
- Gestionar los gastos de transportación aérea y en su caso de hospedaje, al personal que tenga alguna comisión nacional o internacional, con base en los programas anuales de trabajo y del presupuesto, o cuando sea derivado de invitaciones especiales.
- Formar parte del Comité de Adquisiciones y supervisar la elaboración, seguimiento y cumplimiento de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas o adjudicaciones directas para la adquisición de bienes o servicios.
- Coordinar la adquisición, suministro y resguardo de los bienes muebles de la Universidad, así como los movimientos de bajas del activo fijo.
- Coordinar y supervisar el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles y materiales de consumo, así como mantener actualizada la información sobre las altas, bajas, transferencias y resguardo de los mismos.
- Supervisar que los proveedores de bienes y servicios sean seleccionados, evaluados y calificados conforme a los estándares de calidad establecidos por la Universidad.
- Monitorear y supervisar el cumplimiento de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes inmuebles e instalaciones, así como los servicios generales a las unidades administrativas de la Universidad, tales como fotocopiado, fax, mensajería, telefonía, intendencia, entre otros.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F12101 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Realizar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal de la Universidad, así como establecer los mecanismos para el pago oportuno de sus remuneraciones y difundir sus derechos y obligaciones.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de aspirantes, aplicando baterías de exámenes de conocimientos, de acuerdo a los perfiles del puesto vacante.
- Diseñar, implementar y dar seguimiento al programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo de la Universidad.
- Realizar, en coordinación con el Departamento de Programación y Presupuesto, la formulación del presupuesto anual de servicios personales, así como vigilar su ejercicio.
- Participar en la actualización, aplicación y difusión de las condiciones generales de trabajo y el contrato colectivo de trabajo, así como aplicar la normatividad establecida en el campo de recursos humanos.
- Integrar y mantener actualizadas las plantillas de plazas e implementar mecanismos para el control de las mismas.
- Elaborar los contratos y nombramientos del personal seleccionado, verificar que éstos y la asignación de sueldos se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Registrar y tramitar nombramientos y contratos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, apertura y actualización de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos y promociones del personal.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas; Impuesto Sobre la Renta; cuotas al ISSEMyM, y otros impuestos y derechos a cargo de los trabajadores o de la Universidad, así como mantener actualizados los registros en el módulo respectivo del Sistema Institucional de Información.
- Expedir y tramitar las credenciales, seguro de vida, asignación de beneficiarios SAR y demás prestaciones a que tenga derecho el personal; así como enterar al ISSEMyM de los movimientos de personal para que éste tramite las afiliaciones correspondientes.
- Proporcionar la información necesaria y efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajador.

- Difundir y controlar las prestaciones económicas que proporciona la Universidad al personal, así como difundir las prestaciones de seguridad y bienestar social que proporciona el ISSEMyM al personal y familiares derechohabientes.
- Llevar a cabo el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, emitiendo la documentación correspondiente y conforme a las políticas y lineamientos establecidos.
- Tramitar los gastos de viaje (boletaje, transportación y cuota de gastos, de acuerdo a la normatividad vigente), al personal de la Institución educativa que tenga comisión fuera del estado o del país.
- Proporcionar la información que se requiera en materia de recursos humanos, al Abogado General, para las actas de abandono de empleo, administrativas o por liquidación y finiquito del personal, conforme a la normatividad correspondiente.
- Establecer y llevar acabo los mecanismos y procedimientos para la evaluación al desempeño del personal administrativo.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F12102 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Administrar la adquisición, suministro, inventario y resguardo de los bienes muebles y de consumo de la Universidad, vigilando el uso racional de los mismos.

FUNCIONES:

- Establecer programas para el suministro de recursos materiales a las unidades de la Universidad, con base en los programas anuales de trabajo y en apego a las disposiciones presupuestarias.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios de consumo, así como tramitar su requisición, autorización, control y suministro, con base en los programas anuales de trabajo y en el presupuesto.
- Informar sobre el seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones a las instancias federales, estatales e institucionales, según corresponda.
- Participar en el Comité de Adquisiciones y ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones.
- Efectuar las adquisiciones de bienes o servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, en apego a las disposiciones normativas, administrativas y presupuestales.
- Tramitar la solicitud de dictaminación ante las instancias federales y estatales, sobre la adquisición de bienes y servicios.
- Solicitar a proveedores las cotizaciones de bienes o servicios requeridos, así como evaluar las especificaciones técnicas y financieras ofertadas, a fin de seleccionar al proveedor con la mejor propuesta, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y las bases establecidas por la Universidad.
- Llevar los registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, así como de aquellas no contempladas en el mismo.
- Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes muebles, inmuebles, instrumentales y de consumo, así como registrar y controlar la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos.
- Tramitar ante las instancias correspondientes la baja de bienes instrumentales o materiales del activo fijo de la Institución educativa.
- Controlar los movimientos de entradas y salidas de bienes en coordinación con el Departamento de Contabilidad.
- Fijar niveles máximos y mínimos de existencias de bienes en el almacén.
- Coadyuvar en la supervisión del adecuado cumplimiento de los contratos celebrados con los proveedores.
- Tramitar la dotación de combustible a las unidades administrativas de la Universidad, que así lo requieran.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F12103 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Proporcionar el servicio de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como de los equipos e instalaciones de la Universidad, con base en programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la Institución.

FUNCIONES:

- Elaborar, ejecutar y supervisar la aplicación del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Universidad.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento del parque vehicular de la Universidad, así como programar los pagos de tenencia, verificación y demás trámites para su circulación.
- Aplicar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las oficinas, instalaciones y bienes inmuebles de la Universidad.
- Instrumentar y coordinar el programa de protección civil, a fin de fomentar la cultura de autoprotección entre la comunidad docente, administrativa y estudiantil.
- Participar en la celebración de licitaciones públicas o concursos para la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo, así como en la revisión de los dictámenes y contratos respectivos.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos celebrados sobre la prestación de servicios a la Universidad, tales como intendencia, vigilancia, fumigación, químicos para alberca-chapoteadero, mantenimiento a equipo de cómputo, entre otros.
- Gestionar ante la empresa aseguradora de los bienes y valores de la Universidad, los siniestros que involucren cualquiera de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución.
- Solicitar a contratistas y proveedores, las cotizaciones para llevar a cabo los trabajos o servicios contratados, así como evaluar las especificaciones técnicas y financieras propuestas para el dictamen de contratación.
- Prestar los servicios de fotocopiado, telefonía, fax, luz y engargolado de documentos a las unidades administrativas del organismo.
- Conservar en óptimas condiciones las áreas verdes, los sistemas eléctricos, hidráulicos, sanitario, de alcantarillado y demás que se requieran para mantener el buen funcionamiento las instalaciones de la Universidad.
- Realizar y controlar el servicio de oficialía de partes, mensajería y control de archivo muerto, como apoyo a las actividades universitarias.
- Apoyar con el servicio de transporte, a los programas de intercambios académicos, culturales, deportivos, de difusión de la Universidad y visitas industriales, con apego a la disposición presupuestal y a los programas anuales de trabajo respectivos.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F12001 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, con base en los programas de trabajo autorizados, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales programadas.

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, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto, mediano y largo plazo de la Universidad.
- Integrar los requerimientos anuales de bienes materiales y servicios de las áreas, así como consolidarlos para elaborar los anteproyectos de presupuesto.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, la formulación del presupuesto anual de servicios personales, así como vigilar su ejercicio.
- Coadyuvar con la Unidad de Planeación y Evaluación, en la asignación, monitoreo y seguimiento del presupuesto anual de egresos, en apego a las metas establecidas en los programas operativos anuales institucionales.
- Elaborar el calendario anual del presupuesto autorizado de egresos, desagregado por fuente de financiamiento y naturaleza del gasto, así como realizar las modificaciones presupuestarias necesarias.
- Coadyuvar en las modificaciones programáticas presupuestarias tales como ampliaciones, cancelación, traspasos internos y externos, entre otros, que deban realizarse para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los proyectos y programas de trabajo.
- Vigilar el proceso de registro, control y evaluación del ejercicio presupuestal, y entregar a las instancias correspondientes la información sobre su avance.
- Realizar transferencias presupuestales entre partidas y conceptos de gasto de un mismo capítulo, para equilibrar el ejercicio del presupuesto, en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación.
- Gestionar ante las dependencias del Gobierno Federal y Estatal, el subsidio de la Universidad, así como dar seguimiento al suministro oportuno del mismo.
- Incorporar la información presupuestaria a la Cuenta Pública Anual de los Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Proporcionar la información presupuestaria, al despacho de auditores externos para conformar el Dictamen del Ejercicio Presupuestal.

- Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y en la conformación del Comité de Adquisiciones.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F12002 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Llevar el registro, control y seguimiento de los movimientos financieros, así como elaborar los estados financieros, presupuestarios y sus auxiliares correspondientes, que sirvan en la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Efectuar los registros contables, así como elaborar los estados financieros auxiliares correspondientes a las operaciones de la Universidad.
- Formular los reportes de posición de cuentas bancarias, valores, rendimientos, inversiones, así como 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, recibos, contra-recibos, relaciones de gasto, oficios, depuraciones y demás documentación comprobatoria.
- Integrar, registrar, analizar, clasificar y controlar los ingresos y egresos de la Institución educativa.
- Recibir, revisar y controlar la documentación entregada para su cobro por los proveedores de bienes y servicios contratados, cuidando el cumplimiento de los requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos, así como programar el pago correspondiente.
- Revisar los documentos justificativos y comprobatorios de los gastos por viáticos y pasajes que realice el personal de la Universidad.
- Elaborar recibos de los servicios profesionales que preste la Universidad, tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos.
- Verificar que la recepción y distribución de los documentos de cobro de los créditos se realicen tomando en cuenta los períodos facturados y las fechas de vencimiento.
- Preparar y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos, derechos y obligaciones, y efectuar los pagos correspondientes.
- Mantener ordenados e integrados los archivos de la glosa, de los registros, pólizas, libros, estados financieros y demás documentación comprobatoria derivada de las operaciones contables.
- Controlar financiera y contablemente las operaciones generadas por los ingresos propios de la Universidad (Centro Global de Capacitación, Centro de Evaluación en Competencias Laborales, proyectos y servicios de desarrollo, etc).
- Determinar, conjuntamente con los auditores externos, las cifras definitivas que servirán de base para la elaboración de los estados financieros de cada ejercicio.
- Capturar y pagar quincenalmente la nómina del personal de la Universidad.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Arturo Montiel Rojas
Gobernador Constitucional del Estado de México

Ing. Agustín Gasca Pliego
Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social

M. en C. Carlos León Hinojosa
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

Ing. Roberto Reyes Solano
Rector de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl

IX. VALIDACION

Toluca, México, a 10 de febrero de 2005

Ing. Agustín Gasca Pliego
Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social y Presidente del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl
(RUBRICA)

M. en C. Carlos León Hinojosa
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior
(RUBRICA)

Lic. Enrique Olascoaga Carbajal
Director General de Innovación, Estructura y Organización
(RUBRICA)

Ing. Roberto Reyes Solano
Rector de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl
(RUBRICA)

EL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE NEZAHUALCOYOTL DEJA SIN EFECTOS AL PUBLICADO EL 12 DE OCTUBRE DE 1998, EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".

X. CREDITOS

El Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, fue elaborado y actualizado por la Unidad de Planeación y Evaluación de la Universidad, en coordinación con las diferentes unidades administrativas y se concluyó con el Vo. Bo. de la Rectoría, también intervino en su integración y aprobación técnica la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización, a través del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I", y participaron los siguientes servidores públicos.

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE NEZAHUALCOYOTL

Nicolás Serna Martínez
Jefe de la Unidad de Planeación y Evaluación

Lino Juárez Mendoza
Jefe del Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional

Norma Terán Vázquez
Secretaria de Departamento

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, ESTRUCTURA Y ORGANIZACION

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Subdirector de Desarrollo Institucional para el Desarrollo Urbano, Económico, Social y Administrativo

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

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