

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: UMB Universidad Mexiquense del Bicentenario.*

### MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO

AGOSTO DE 2021

#### ÍNDICE

- Presentación** .....
- I. Antecedentes** .....
- II. Base Legal** .....
- III. Atribuciones** .....
- IV. Objetivo General** .....
- V. Estructura Orgánica** .....
- VI. Organigrama** .....
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa** .....
- Rectoría** .....
- Secretaría Particular .....
- Abogacía General e Igualdad de Género** .....
- Unidad de Tecnologías de la Información** .....
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación** .....
- Departamento de Evaluación y Calidad Institucional .....
- Órgano Interno de Control** .....
- Dirección Académica** .....
- Subdirección de Servicios Educativos** .....
- Departamento de Control Escolar .....
- Departamento de Orientación Educativa y Titulación .....
- Departamento de Idiomas .....
- Subdirección Académica y de Investigación** .....
- Departamento de Desarrollo Académico .....
- Departamento de Estudios de Posgrado e Investigación .....
- Subdirección de Vinculación y Extensión** .....
- Departamento de Vinculación y Desarrollo Empresarial .....
- Departamento de Educación Continua .....
- Departamento de Difusión y Extensión .....
- Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados .....
- Departamento de Actividades Culturales y Deportivas .....
- Coordinación de Unidades de Estudios Superiores** .....
- Unidad de Estudios Superiores (31): Acambay, Almoloya de Alquisiras, Atenco, Chalco, Coatepec Harinas, La Paz, Huixquilucan, Ixtlahuaca, Jilotepec, Jiquipilco, Lerma, Morelos, San José del Rincón, Sultepec, Tecámac, Tejupilco, Temoaya, Tenango del Valle, Tlatlaya, Tultitlán, Villa Victoria, Xalatlaco, Ecatepec, Ixtapaluca, Tepetzotlán, Temascalcingo, Tultepec, El Oro, Villa del Carbón, Luvianos y Amatepec .....
- Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición .....
- Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores .....
- Dirección de Administración y Finanzas** .....

- Subdirección de Administración** .....
- Departamento de Recursos Humanos .....
- Departamento de Recursos Materiales .....
- Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento .....
- Departamento de Archivo .....
- Subdirección de Finanzas**.....
- Departamento de Contabilidad .....
- Departamento de Control Presupuestal .....
- VIII. Directorio**.....
- IX. Validación**.....
- X. Hoja de Actualización** .....
- XI. Créditos** .....

**PRESENTACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

**I. ANTECEDENTES**

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011, establece como uno de sus objetivos, ampliar, bajo criterios de equidad, la cobertura de los servicios educativos, atendiendo a las características y prioridades regionales, así como impulsar un programa integral para la oferta educativa en todos los tipos, niveles y modalidades, que garantice un crecimiento ordenado y un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, buscando fortalecer la educación media superior y superior estatal, equilibrando la oferta por área del conocimiento en función de las necesidades económicas y sociales de la entidad.

En las últimas dos décadas el Gobierno del Estado de México ha impulsado la oferta de educación media superior y superior en la entidad, en congruencia con el incremento de la población juvenil que registra. Aproximadamente cinco millones de jóvenes entre 15 y 29 años son los que demandan oportunidades de educación y empleo en la entidad.

Así, la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México celebraron un Convenio de Coordinación para la Creación y Apoyo Financiero de la Universidad Mexicana del Bicentenario, como un organismo público descentralizado de carácter estatal, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior en la entidad.

Mediante la creación de la Universidad Mexicana del Bicentenario, se da cumplimiento al compromiso asumido por el Gobierno del Estado de México en el Convenio de referencia, de la cual dependieron inicialmente 22 Unidades de Estudios Superiores para atender la demanda educativa de la juventud en otros tantos municipios de la entidad.

El Gobierno del Estado de México, sujetándose a los lineamientos que indica el Convenio de Coordinación, realizó las acciones jurídicas necesarias correspondientes para expedir el Decreto del Ejecutivo que creó al Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado "Universidad Mexicana del Bicentenario", publicado en la Gaceta del Gobierno el 20 de enero de 2009, a través del cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios.

De acuerdo con el artículo 2 del decreto de creación de la Universidad, tendrá como objeto:

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

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

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

La primera estructura de organización del organismo fue aprobada por la Secretaría de Finanzas del Gobierno Estatal en el mes de febrero de 2010, la cual se integró por cuatro unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, una dirección de área y un departamento).

Posteriormente, en febrero de 2011 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Universidad, en la que se creó la Secretaría Particular, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, una Dirección de Área y nueve Departamentos, así como la desconcentración de 22 Unidades de Estudios Superiores.

Así, la segunda estructura de organización de este organismo descentralizado quedó integrada por 15 unidades administrativas: una Rectoría, una Secretaría Particular, un Abogado General, una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, dos Direcciones de Área y nueve Departamentos, así como por 22 Unidades de Estudios Superiores desconcentradas.

En noviembre de 2012 la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva reestructuración administrativa a la Universidad, la cual consistió en la creación del Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición y de cuatro Unidades de Estudios Superiores más, las cuales se ubicaron en los municipios de Ecatepec, Ixtapaluca, Tepetzotlán y Temascalcingo, con el propósito de atender la demanda de los jóvenes de la zona geográfica de su competencia que pretenden concluir sus estudios de educación superior. Por lo cual, la tercera estructura de organización de esta Institución educativa quedó integrada por el mismo número de unidades administrativas (15), 26 Unidades de Estudios Superiores y un Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición.

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

En junio de 2014 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Universidad, la cual consistió en la creación de nueve unidades administrativas: una Contraloría Interna, dos Subdirecciones, seis Departamentos, y dos Unidades de Estudios Superiores, así como el cambio de denominación de una y la readscripción de cuatro, por lo que la nueva estructura de organización quedó integrada por 24 unidades administrativas: una Rectoría, una Secretaría Particular, un Abogado General, una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, una Contraloría Interna, dos Direcciones de Área, dos Subdirecciones y 15 Departamentos, así como por 28 Unidades de Estudios Superiores y un Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición.

En junio de 2015 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Universidad, la cual consistió en la creación de la Unidad de Estudios Superiores de Villa del Carbón; por lo que la estructura de organización quedó integrada por las mismas 24 unidades administrativas.

Asimismo, en agosto de 2016, la Universidad Mexiquense del Bicentenario consideró procedente actualizar los objetivos y funciones de las unidades administrativas que lo integran, a fin dar cumplimiento y atención al Proceso de Certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, así como dar respuesta a las necesidades que la misma dinámica educativa va exigiendo y por ende, estar a la vanguardia para seguir logrando los objetivos, metas, proyectos y programas establecidos en el plan de trabajo.

En mayo de 2017, la Secretaría de Finanzas autoriza una nueva estructura de organización a la Universidad, donde se crean siete unidades administrativas: la Unidad de Tecnologías de la Información; tres subdirecciones, la Subdirección de Servicios Educativos, la Subdirección Académica y de Investigación y la Subdirección de Finanzas; la Coordinación de Unidades de Estudios Superiores; dos departamentos, el Departamento de Evaluación y Calidad Institucional y el Departamento de Contabilidad; asimismo se crea la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores y se cambian de denominación el Departamento de Investigación por Departamento de Estudios de Posgrado e Investigación.

El 24 de abril de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y el 30 de mayo de 2017 a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; en esta última fecha también se expide la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, donde se establece la figura del Órgano Interno de Control como la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas, cuyos titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

Por otra parte, el 10 de mayo de 2018 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 309, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

Así, el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México menciona que las Dependencias del Ejecutivo y los Organismos Auxiliares deberán conducir sus actividades bajo el principio de igualdad de género, en forma programada y con base en las

políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado; asimismo, promoverán que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género y crearán unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Derivado de dichas reformas jurídicas, el 28 de mayo de 2019 se llevaron a cabo ajustes en el organigrama de la Universidad, entre ellos el cambio de denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control y del Abogado General por Abogacía General e Igualdad de Género.

El 10 de julio de 2020 se crean el Departamento de Archivo, así como dos Unidades de Estudios Superiores, en Luvianos y Amatepec, por lo que la nueva estructura de organización de la Universidad quedó integrada por 31 unidades administrativas: una Rectoría, una Secretaría Particular, una Abogacía General e Igualdad de Género, una Unidad de Tecnologías de la Información, una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, un Órgano Interno de Control, una Coordinación de Unidades de Estudios Superiores, dos direcciones de área, cinco subdirecciones y 17 departamentos, así como por 31 Unidades de Estudios Superiores; un Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y una Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores.

## 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 "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945, reformas y adiciones.

Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.

Ley para la Coordinación de la Educación Superior.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.

Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.

Ley General de Salud.  
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 8 de febrero de 1984, reformas y adiciones.

Ley de la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.

Ley Federal del Derecho de Autor.  
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.

Ley de Ciencia y Tecnología.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, reformas y adiciones.

Ley General de Bienes Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, reformas y adiciones.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.

Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.  
Diario Oficial de la Federación, 24 de julio de 2008, reformas y adiciones.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.

Ley General de Educación.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Diario Oficial de la Federación.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.

Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 1995, reformas y adiciones.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.

Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "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.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.

Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.

Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.

Ley de la Juventud del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.

Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.

Ley de Educación del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.

Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018.

Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.

Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.

Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado "Universidad Mexiquense del Bicentenario".  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de enero de 2009.

Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 1981.

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.  
Diario Oficial de la Federación, 23 de abril de 2010.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2020.

Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de junio de 1993.

Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 1998.

Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 1999.

Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.

Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002.

Reglamento de Salud del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.

Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.

Reglamento del Servicio Social.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.

Reglamento de Becas.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003.

Reglamento de la Participación Social en la Educación.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.

Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015.

Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.

Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2019.

Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.

Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.

Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de febrero de 2021.

Reglamento Interior de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 agosto de 2021.

Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de los Trabajadores.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de enero de 1986.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.

Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.

Acuerdo del ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de junio de 2006, y modificaciones.

Acuerdo específico por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de agosto de 2007.

Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013, y modificaciones.

Acuerdo por el que se establece la obligación de integrar los expedientes los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante: "Índices de Expedientes de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios".  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de abril de 2016, y modificaciones.

Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.

Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de abril de 2015.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigésima edición) 2021.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de abril de 2021.

Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.

Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016, y modificaciones.

Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.

Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.

Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México 2018.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de diciembre de 2018.

Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de mayo de 2018.

### III. ATRIBUCIONES

#### DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO

##### CAPÍTULO ÚNICO NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

**Artículo 3.-** Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente, de acuerdo con los lineamientos previstos en este decreto;
- II. Coordinar la impartición de educación superior de carácter tecnológica en las áreas industriales y de servicios, así como educación de superación académica alterna y de actualización;
- III. Diseñar y ejecutar su plan institucional de desarrollo;
- IV. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio, estableciendo procedimientos de acreditación y certificación de estudios para someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- V. Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en los lugares que el Ejecutivo del Estado estime convenientes y necesarios, por conducto de la Secretaría de Educación, previo estudio de factibilidad;
- VI. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico;
- VII. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la Universidad;
- VIII. Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos;
- IX. Expedir constancias y certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos, así como otorgar distinciones profesionales;
- X. Estimular al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo para su superación permanente, favoreciendo a la formación profesional en cada nivel;
- XI. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación nacionales o extranjeros;
- XII. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas, docencia, investigación, difusión cultural y vinculación con los sectores, público, privado y social;
- XIII. Prestar servicios de asesoría, de elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos, de paquetes tecnológicos y capacitación técnica a los sectores público, privado y social que lo soliciten;
- XIV. Realizar actividades de vinculación a través de educación continua para beneficiar a los sectores social y productivo;
- XV. Elaborar programas de orientación educativa constantes y permanentes;
- XVI. Colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad;

- XVII. Promover la cultura regional, estatal, nacional y universal;
- XVIII. Promover un mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y contribuir a su utilización racional;
- XIX. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones que rijan a la Universidad;
- XX. Realizar los actos jurídicos necesarios para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones; y
- XXI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 11.-** Son Atribuciones del Consejo Directivo:

- I. Establecer y aprobar las políticas y lineamientos generales de la Universidad;
- II. Discutir y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que se le presenten;
- III. Estudiar y, en su caso, aprobar o modificar, los proyectos de planes y programas de estudio, mismos que deberán presentarse para su autorización a la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Autorizar la estructura organizacional y administrativa de la Universidad, así como de sus modificaciones;
- V. Proponer al Ejecutivo la terna para la designación del Rector;
- VI. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones que rijan a la Universidad;
- VII. Aprobar los proyectos de creación para nuevos planteles;
- VIII. Autorizar el nombramiento del auditor externo;
- IX. Aprobar anualmente, previo dictamen del Auditor Externo, los estados financieros;
- X. Aprobar las propuestas del Rector de nombramientos, remoción y renuncia de los Coordinadores de Plantel, Abogado General, Directores Académico y Administrativo, así como Directores de División, Subdirectores, Jefes de Departamento y de División;
- XI. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que rinda el Rector;
- XII. Examinar y, en su caso, aprobar los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como la asignación de recursos humanos, técnicos y materiales que apoyen el desarrollo de las funciones encomendadas a la Universidad;
- XIII. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos de la Universidad;
- XIV. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar la Universidad con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XV. Autorizar las donaciones, legados y demás actos jurídicos por virtud de los cuales se pretenda transmitir bienes a favor de la Universidad;
- XVI. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio de la Universidad, así como de conocer y resolver los actos que asignen o dispongan de sus bienes;
- XVII. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse la Universidad en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social para la ejecución de acciones en materia de política educativa;
- XVIII. Nombrar al Secretario del Consejo Directivo a propuesta de su Presidente;
- XIX. Resolver los conflictos internos entre órganos, autoridades, maestros y alumnos de la Universidad; y
- XX. Las demás que se deriven de este Decreto y sus Reglamentos.

## **CAPÍTULO TERCERO DEL RECTOR**

**Artículo 15.-** Son facultades y obligaciones del Rector:

- I. Administrar y representar legalmente a la Universidad con las facultades de un apoderado general para pleitos, cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley, así como sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa del Consejo Directivo, para cada caso concreto, con apego a la legislación aplicable;
- II. Conducir el funcionamiento de la institución, vigilando el cumplimiento de los planes y programas;
- III. Proponer al Consejo Directivo las políticas generales de la Universidad;
- IV. Aplicar las políticas generales de la Universidad;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la institución;

- VI. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a los planes de estudios y los programas académicos, sugeridos por las instancias correspondientes;
- VII. Conocer las infracciones a las disposiciones legales de la institución y aplicar, en el ámbito de su competencia las sanciones correspondientes;
- VIII. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la organización académico-administrativa necesarias para el buen funcionamiento de la Universidad;
- IX. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la Administración Pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, dando cuenta de ello al Consejo Directivo;
- X. Firmar Títulos Profesionales, grados académicos, certificados y diplomas;
- XI. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación los nombramientos y remociones de los Coordinadores de Plantel, Directores Académico y Administrativo, Directores de División, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de División y Abogado General, así como someter a su consideración las renunciaciones de los mismos;
- XII. Presentar anualmente al Consejo Directivo el programa de actividades de la Universidad;
- XIII. Presentar al Consejo Directivo para su autorización los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos;
- XIV. Presentar al Consejo Directivo, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manual de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios necesarios para su funcionamiento;
- XV. Administrar el patrimonio de la Universidad;
- XVI. Supervisar y vigilar la organización y funcionamiento de la Universidad;
- XVII. Rendir al Consejo Directivo, en cada sesión, un informe de los estados financieros del Organismo;
- XVIII. Rendir al Consejo Directivo un informe anual de actividades;
- XIX. Las demás que señale este decreto, sus reglamentos y las que le confiera el Consejo Directivo.

#### IV. OBJETIVO GENERAL

Impartir educación superior en sus niveles de licenciatura, especialización, maestría y doctorado con validez oficial; formar profesionistas con un amplio sentido ético, humanístico y nacionalista y con un elevado compromiso social, para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas; y realizar investigaciones en las áreas que ofrezca educación, principalmente atendiendo los problemas regionales, estatales y nacionales, en relación con las necesidades del desarrollo socioeconómico de la entidad.

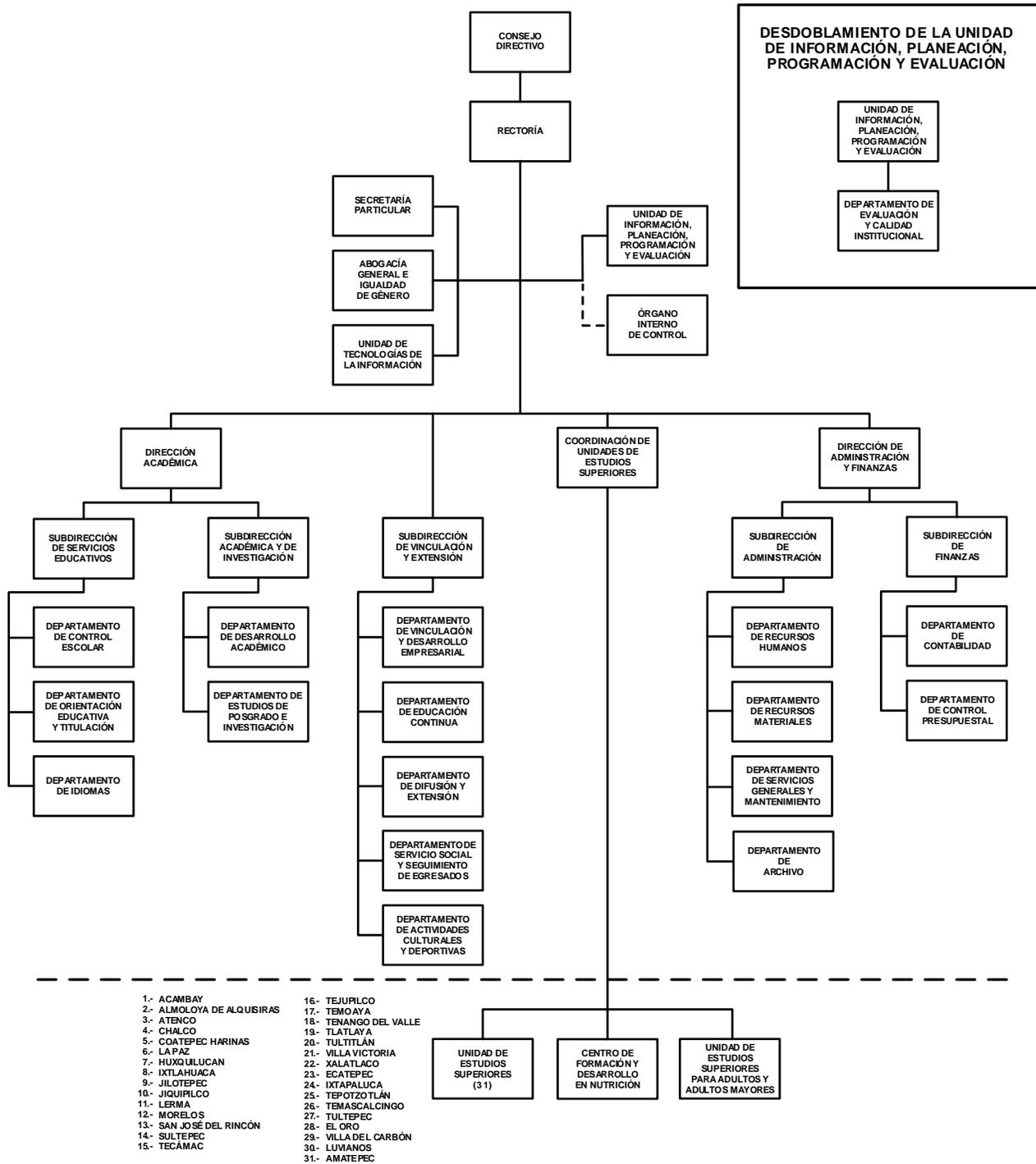
#### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>210C3000000000</b>	<b>Universidad Mexiquense del Bicentenario</b>
<b>210C3001000000</b>	<b>Rectoría</b>
210C3001000001S	Secretaría Particular
<b>210C3001000100S</b>	<b>Abogacía General e Igualdad de Género</b>
<b>210C3001000200S</b>	<b>Unidad de Tecnologías de la Información</b>
<b>210C3001000300S</b>	<b>Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>
210C3001000301S	Departamento de Evaluación y Calidad Institucional
<b>210C3001010000S</b>	<b>Órgano Interno de Control</b>
<b>210C3001020000L</b>	<b>Dirección Académica</b>
<b>210C3001020100L</b>	<b>Subdirección de Servicios Educativos</b>
210C3001020101L	Departamento de Control Escolar
210C3001020102L	Departamento de Orientación Educativa y Titulación
210C3001020103L	Departamento de Idiomas
<b>210C3001020200L</b>	<b>Subdirección Académica y de Investigación</b>
210C3001020201L	Departamento de Desarrollo Académico
210C3001020202L	Departamento de Estudios de Posgrado e Investigación
<b>210C3001000400L</b>	<b>Subdirección de Vinculación y Extensión</b>
210C3001000401L	Departamento de Vinculación y Desarrollo Empresarial
210C3001000402L	Departamento de Educación Continua
210C3001000403L	Departamento de Difusión y Extensión

210C3001000404L	Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados
210C3001000405L	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
<b>210C3001030000L</b>	<b>Coordinación de Unidades de Estudios Superiores</b>
210C3001030001L	Unidad de Estudios Superiores Acambay
210C3001030002L	Unidad de Estudios Superiores Almoloya de Alquisiras
210C3001030003L	Unidad de Estudios Superiores Atenco
210C3001030004L	Unidad de Estudios Superiores Chalco
210C3001030005L	Unidad de Estudios Superiores Coatepec Harinas
210C3001030006L	Unidad de Estudios Superiores la Paz
210C3001030007L	Unidad de Estudios Superiores Huixquilucan
210C3001030008L	Unidad de Estudios Superiores Ixtlahuaca
210C3001030009L	Unidad de Estudios Superiores Jilotepec
210C3001030010L	Unidad de Estudios Superiores Jiquipilco
210C3001030011L	Unidad de Estudios Superiores Lerma
210C3001030012L	Unidad de Estudios Superiores Morelos
210C3001030013L	Unidad de Estudios Superiores San José del Rincón
210C3001030014L	Unidad de Estudios Superiores Sultepec
210C3001030015L	Unidad de Estudios Superiores Tecámac
210C3001030016L	Unidad de Estudios Superiores Tejupilco
210C3001030017L	Unidad de Estudios Superiores Temoaya
210C3001030018L	Unidad de Estudios Superiores Tenango Del Valle
210C3001030019L	Unidad de Estudios Superiores Tlatlaya
210C3001030020L	Unidad de Estudios Superiores Tultitlán
210C3001030021L	Unidad de Estudios Superiores Villa Victoria
210C3001030022L	Unidad de Estudios Superiores Xalatlaco
210C3001030023L	Unidad de Estudios Superiores Ecatepec
210C3001030024L	Unidad de Estudios Superiores Ixtapaluca
210C3001030025L	Unidad de Estudios Superiores Tepotzotlán
210C3001030026L	Unidad de Estudios Superiores Temascalcingo
210C3001030027L	Unidad de Estudios Superiores Tultepec
210C3001030028L	Unidad de Estudios Superiores el Oro
210C3001030029L	Unidad de Estudios Superiores Villa del Carbón
210C3001030032L	Unidad de Estudios Superiores Luvianos
210C3001030033L	Unidad de Estudios Superiores Amatepec
210C3001030030L	Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición
210C3001030031L	Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores
<b>210C3001040000L</b>	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>
<b>210C3001040100L</b>	<b>Subdirección de Administración</b>
210C3001040101L	Departamento de Recursos Humanos
210C3001040102L	Departamento de Recursos Materiales
210C3001040103L	Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento
210C3001040104L	Departamento de Archivo
<b>210C3001040200L</b>	<b>Subdirección de Finanzas</b>
210C3001040201L	Departamento de Contabilidad
210C3001040202L	Departamento de Control Presupuestal

VI. ORGANIGRAMA

UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0921/2020, DE FECHA 10 DE JULIO DE 2020.

**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA****210C3000000000 RECTORÍA****OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Universidad, a través del adecuado desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas asignadas a las unidades administrativas que la integran, así como representarla legalmente ante la comunidad, instituciones y organismos estatales, nacionales y extranjeros; promover, fomentar y supervisar que los planes y programas de la Universidad en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, se realicen de conformidad con la normatividad establecida.

**FUNCIONES:**

- Administrar y representar legalmente a la Universidad, con las facultades de una apoderada o apoderado general para pleitos, cobranzas y de administración, de conformidad con la ley, así como sustituir y delegar esta representación en el personal al servicio público para que la ejerzan, individual o conjuntamente, a fin de gestionar los actos de dominio previa autorización del Consejo Directivo.
- Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, sus planes y programas académicos, así como la correcta operación de las áreas administrativas con que estructuralmente se conforma.
- Conducir el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- Proponer al Consejo Directivo para su aprobación los nombramientos y remociones del personal de las Unidades de Estudios Superiores, del Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, de la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, así como de las Direcciones de Área, Abogacía General e Igualdad de Género, Subdirecciones y Departamentos.
- Presentar al Consejo Directivo, para su autorización y aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización y demás normatividad interna de la Institución, así como la modificación a la estructura orgánica y los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo y planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios.
- Vigilar que los programas que de manera anual se presenten, sean autorizados y aprobados por el Órgano de Gobierno, se cumpla con oportunidad y eficiencia.
- Conocer las infracciones a las disposiciones legales de la Institución educativa y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes.
- Nombrar y remover al personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, así como rendir cuentas al Consejo Directivo.
- Presentar anualmente al Consejo Directivo el Programa Anual de Actividades de la Universidad.
- Planear y programar las actividades académico-administrativas en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del organismo, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores y las Unidades de Estudios Superiores, además de las que asigne el Consejo Directivo producto de los acuerdos.
- Proponer al Consejo Directivo los proyectos de los Programas de Desarrollo, Programas Operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo de la Universidad.
- Proponer al Consejo Directivo las políticas generales de la Universidad y, en su caso, implementarlas para normar su funcionamiento.
- Administrar, supervisar y vigilar la organización y funcionamiento de la Universidad, así como de las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, y las demás que como parte natural de su crecimiento se creen.
- Informar al menos cada dos meses al Consejo Directivo, sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades que de manera cotidiana se desarrollan en las áreas administrativas con que se conforma la Universidad.
- Rendir al Consejo Directivo y a la comunidad universitaria un informe anual de las actividades desarrolladas durante el periodo.
- Representar a la Universidad en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende el Secretario o Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de México.
- Planear y dirigir las actividades de la Universidad, mediante el establecimiento de estrategias y acciones que permitan lograr la misión, las metas y resultados propuestos, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México y los Programas Sectoriales, así como del Plan Institucional.
- Establecer los lineamientos, políticas, normas y procedimientos que habrán de considerarse en la elaboración de planes y programas académicos de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, para el cumplimiento de sus objetivos establecidos en su Decreto de Creación.
- Implantar las acciones pertinentes para la permanente difusión, divulgación y promoción del modelo educativo de la Universidad Mexiquense del Bicentenario y de los programas educativos que imparten las Unidades de Estudios Superiores en la zona geográfica donde se ubican.
- Coordinar la integración del Programa Editorial de la Universidad con base en los requerimientos de difusión de los servicios que ofrece y de su obra editorial, y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo y, en su caso, de las instancias correspondientes del Gobierno del Estado.

- Establecer canales de comunicación con la comunidad universitaria y la ciudadanía en general, con el propósito de que los objetivos, programas, metas y demás instrumentos formales de la Institución educativa, se den a conocer y sean debidamente aplicados.
- Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con instancias gubernamentales federales y estatales, para la evaluación de programas, procesos y servicios en materia de educación superior.
- Dar cumplimiento a los acuerdos que emita el Consejo Directivo, así como asistir a las sesiones, con voz pero sin voto.
- Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la organización académica- administrativa de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando en materia de educación superior y lograr una optimización de los recursos disponibles.
- Apoyar al Consejo Directivo en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros, que permitan incrementar el patrimonio institucional, a través de actividades de gestoría con los sectores público, privado y social.
- Validar y expedir la documentación oficial que avalen los estudios profesionales que la Institución ofrece, tales como certificados, diplomas, constancias y títulos académicos que obren en sus archivos.
- Analizar y evaluar la creación de nuevas Unidades de Estudios Superiores y Centros de Investigación, con el propósito de verificar los parámetros de crecimiento y comportamiento de la matrícula, así como el cumplimiento de los lineamientos, procedimientos y programas institucionales.
- Vigilar que el ejercicio de los recursos de la Universidad cumpla con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales establecidas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de la Institución, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género.
- Definir y difundir, en coordinación con la Abogacía General e Igualdad de Género, y entre las unidades administrativas de la Universidad, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares y el Código de Conducta de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, que deberán observar las personas servidoras públicas del organismo, así como verificar su cumplimiento.
- Conocer y, en su caso, opinar con respecto a los casos en que las personas servidoras públicas de la Universidad sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la Abogacía General e Igualdad de Género el informe correspondiente a la conclusión de los mismos.
- Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género.
- Llevar a cabo el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento del Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C3001000001S SECRETARÍA PARTICULAR****OBJETIVO:**

Organizar, apoyar y controlar el desarrollo de las funciones ejecutivas de la Oficina de la Rectoría de la Universidad, así como mantener a la Rectora o Rector constantemente informado respecto de los asuntos de su competencia; asimismo dar el seguimiento correspondiente de los asuntos que sean remitidos a las áreas administrativas de la Institución, a fin de que sean atendidos en tiempo y forma, y mantener la discreción y confidencialidad en el manejo de la información a la que tiene acceso.

**FUNCIONES:**

- Programar las reuniones, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que participe la Rectora o Rector, así como coordinar su realización.
- Apoyar y conducir el buen funcionamiento de la Oficina de la Secretaría Particular de la Institución, atendiendo a las personas y asuntos que se requieran, así como dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Rectora o Rector.
- Acordar periódicamente con la o el titular de la Rectoría, para presentar a su consideración documentos, así como autorización para audiencias solicitadas, programas y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Planear, registrar y controlar, previa autorización de la Rectora o Rector en su agenda, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar la o el titular de la Institución.
- Apoyar a la Rectora o el Rector en la preparación de sus acuerdos con la o el titular de la Secretaría de Educación del Estado, así como con funcionarias o funcionarios de la Entidad.
- Presentar a la Rectora o Rector las peticiones realizadas por la comunidad universitaria, así como de la comunidad en general e informarle sobre el avance y cumplimiento de las mismas.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos de la Secretaría de Educación y demás instancias gubernamentales, que le sean turnados a la Rectoría.
- Canalizar a las respectivas unidades administrativas, Unidades de Estudios Superiores, al Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición (CEFODEN) y/o a la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, las instrucciones giradas por la Rectora o el Rector, y realizar el seguimiento correspondiente para informarle sobre sus avances y cumplimiento.

- Coordinar y atender giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales relacionados con el sector educación en los que participe la Rectoría, supervisando que los eventos se realicen conforme a lo previsto.
- Establecer y operar los mecanismos adecuados de seguimiento y control de los asuntos y acuerdos de la Rectora o Rector, así como de las instancias públicas y privadas, organismos auxiliares, organizaciones sociales y personas que en forma individual generen peticiones.
- Proporcionar y coordinar el apoyo necesario para la realización de eventos y giras, así como el apoyo logístico al personal de la Institución y organizar y clasificar los itinerarios de las salidas que lleve a cabo la Rectora o Rector.
- Mantener ordenados, resguardados y actualizados los directorios, archivos y documentos de la Rectora o Rector para su eficiente consulta.
- Solicitar a las instancias correspondientes tanto federales, estatales y municipales, la información necesaria que sea requerida por la o el titular de la Rectoría para su conocimiento.
- Concertar con las instancias correspondientes, las acciones encaminadas al desarrollo de planes, programas y objetivos a cumplir por encargo de la Secretaria o Secretario de Educación de la Entidad.
- Coordinar la difusión de las actividades relevantes desarrolladas y aquellas en que participe la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- Asistir en representación de la Rectora o Rector, a los actos oficiales que le encomiende en apoyo a los asuntos de su competencia.
- Coordinar con las y los titulares de las unidades administrativas del organismo, la realización de comisiones y funciones especiales que la Rectora o el Rector le encomiende.
- Dar cuenta a la o al titular de la Rectoría de toda la correspondencia, para que se determine lo que en derecho proceda.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Rectoría, así como llevar a cabo el control, archivo y resguardo de éstos.
- Expedir constancias y/o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando así sea requerido, en el ámbito de su competencia.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran a la Secretaría Particular, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la Rectora o el Rector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **210C3001000100S ABOGACÍA GENERAL E IGUALDAD DE GÉNERO**

##### **OBJETIVO:**

Formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Universidad, con estricto apego al marco de la ley, y representar legalmente a la Institución en los asuntos judiciales en que intervenga, así como proporcionar asesoría en la materia a las unidades administrativas del organismo, a las Unidades de Estudios Superiores, al Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición y a la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores. Asimismo, instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia del organismo, con el fin de promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación, e impulsar una cultura de respeto, condiciones e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

##### **FUNCIONES:**

- Representar a la Universidad Mexiquense del Bicentenario con la autorización de la Rectora o Rector, a efecto de ejercer el poder general más amplio y cumplido que en derecho proceda para pleitos, cobranzas, actos de administración y para desarrollar todas las facultades generales y aún las especiales que requieran poder o cláusula especial.
- Representar a la Universidad Mexiquense del Bicentenario ante toda clase de autoridades, inclusive las de trabajo, tanto locales como federales, pudiendo asistir como representante legal y apoderado o apoderada de la Institución, poderdante en los juicios laborales que se promuevan en su contra.
- Intervenir en toda clase de procedimientos judiciales y contencioso-administrativos, en la esfera de competencia de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- Asesorar legalmente a la Rectora o al Rector, así como al personal de las unidades administrativas, las Unidades de Estudios Superiores, al Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y a la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el sector educativo y, en especial, en la propia Universidad, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Supervisar cuando las áreas competentes lo requieran, la elaboración de reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter legal y que sean competencia de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, coadyuvando en todo caso, con las autoridades para que ajusten sus funciones a lo previsto en dichas disposiciones.
- Supervisar la compilación y registro de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y oficios que se relacionen con la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Educación y la Universidad Mexiquense del Bicentenario, así como llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte la Institución, con el objeto de regular su funcionamiento y, en su caso, proponer a la Rectoría la actualización, adición o suspensión de las mismas.

- Elaborar a petición de las unidades administrativas, convenios y contratos que pretenda celebrar la Universidad Mexiquense del Bicentenario, de acuerdo con sus necesidades y requerimientos, avalando su formalización y, en su caso, ser el depositario de los contratos, convenios y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte.
- Revisar y opinar jurídicamente respecto a los contratos y convenios que remitan las áreas, a fin de determinar la procedencia legal y los efectos jurídicos, en cuanto a derechos y obligaciones de la Institución, vigilando que se encuentren debidamente requisitados, debiendo llevar un registro y control de los mismos.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen 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.
- Atender las solicitudes de información que requiera la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución educativa.
- Realizar los trámites necesarios, ante las instancias correspondientes, relativas al registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad.
- Tramitar asuntos relativos a impuestos, derechos y aprovechamientos que afecten al patrimonio de la Universidad.
- Atender los trámites señalados en la firma de los convenios con instituciones educativas nacionales y extranjeras, así como con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Actuar como órgano de consulta y difusión de las disposiciones jurídicas que rijan la organización y el funcionamiento de la Universidad.
- Proponer las estrategias, políticas, lineamientos y procedimientos para la ejecución de las actividades en forma ordenada, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, para la integración y publicación de información en la página web de la Universidad.
- Participar en el Comité de Transparencia, así como atender las solicitudes de información, de conformidad a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Participar en las revisiones de los contratos colectivos de trabajo que realice la Universidad, así como asesorar en la aplicación de las disposiciones que regulan las relaciones de trabajo de la Institución educativa.
- Cumplir con las comisiones que le asigne la Rectoría, para el desahogo de asuntos específicos.
- Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas.
- Elaborar y promover el Programa de Trabajo de Igualdad y Equidad de Género y someterlo a consideración de la Rectoría para su visto bueno y/o autorización, así como verificar su implementación.
- Integrar el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación y Equidad de Género y llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias reglamentarias.
- Proponer la integración de grupos de trabajo o comisiones para el estudio, investigación o difusión de materias específicas relacionadas con la igualdad de género y erradicación de la violencia, al interior o en el ámbito de competencia de la Universidad.
- Fungir como órgano de consulta y asesorías en materia de perspectiva de género, orientar y canalizar la atención de mujeres víctimas de violencia.
- Proponer y coordinar acciones de difusión de los derechos de las mujeres para acceder a una vida libre de violencia y de igualdad de género.
- Implementar las estrategias necesarias para la utilización del lenguaje incluyente en la elaboración de documentos e informes, tanto de difusión interna como externa.
- Promover las acciones encaminadas a fomentar la cultura de la denuncia en caso de ser víctima de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual en la comunidad universitaria.
- Asesorar a las presuntas víctimas de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, sobre las instancias ante las cuales pueden acudir a presentar su denuncia o queja.
- Promover y difundir, entre las unidades administrativas de la Universidad, la correcta actuación e implementación de acciones de perspectiva de género, con el propósito de que existan las mismas oportunidades, condiciones y formas de trato en la Institución.
- Participar en la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género, con la finalidad de crear mecanismos eficientes para la prevención y erradicación del acoso y hostigamiento sexual.
- Coadyuvar con las políticas estatales y sectoriales para la igualdad de género y no discriminación dentro de la Institución, en el marco y ámbito de su competencia.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran a la Abogacía General e Igualdad de Género, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la Rectora o el Rector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C3001000200S UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN****OBJETIVO:**

Mejorar la infraestructura tecnológica de las Unidades de Estudios Superiores y oficinas centrales que integran la Universidad, mediante la asignación de equipo de cómputo y la implementación de sistemas de información, sitios web, redes de cómputo, servicios de mantenimiento, soporte técnico e internet, para garantizar una adecuada automatización y explotación de la información que se genera en la Institución.

**FUNCIONES:**

- Establecer y operar un sistema de información integral, que permita conocer y analizar los alcances en materia de automatización de información de la Universidad, para la oportuna toma de decisiones de la Rectoría.
- Coordinar sus acciones con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para el mantenimiento, donación y bajas de equipo, programas y servicios adicionales de operación que requiera la Universidad.
- Difundir entre las unidades administrativas de la Universidad, las políticas establecidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para las actividades concernientes a la informática, en su operación, establecimiento y control de los sistemas automatizados y equipos de cómputo de la institución y vigilar su aplicación.
- Desarrollar sistemas de información automatizados en las Unidades de Estudios Superiores y en las unidades administrativas de la Universidad, para apoyar el adecuado funcionamiento de sus actividades y el logro de los objetivos institucionales.
- Registrar y controlar los sistemas, programas y equipos de cómputo disponibles en las unidades administrativas y Unidades de Estudios Superiores de la Universidad, para conocer las condiciones de funcionamiento que presentan y promover su actualización.
- Atender las solicitudes de las unidades administrativas de la Universidad, respecto a la adquisición del equipo de cómputo que requieran para el desempeño de sus funciones; determinar su factibilidad y tramitar, en su caso, la autorización ante las instancias correspondientes.
- Proporcionar asesoría técnica en materia de informática a las unidades administrativas de la Universidad que lo requieran, a fin de garantizar la eficiencia y eficacia de los equipos.
- Integrar y mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo asignado a las unidades administrativas de la Universidad, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales, y canalizar, en su caso, ante las instancias correspondientes, las quejas o demandas por faltantes o mal uso del equipo.
- Diseñar, promover e impartir cursos de capacitación a las o los responsables de los centros de cómputo de las Unidades de Estudios Superiores de la institución y a las usuarias y usuarios del equipo, para el uso eficiente de los paquetes computacionales y sistemas de información desarrollados por la Universidad.
- Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, la adquisición, mantenimiento, donación y bajas de equipo, programas y servicios adicionales de operación que requiera la Universidad.
- Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y automatización de la información generada por las unidades administrativas, así como los avances y resultados obtenidos en materia de informática.
- Ofrecer soporte técnico con la oportunidad y calidad necesaria, a las usuarias y los usuarios de los recursos informáticos de las oficinas centrales y las Unidades de Estudios Superiores de la Universidad.
- Integrar y actualizar la información relativa a la infraestructura informática de la Institución, así como realizar las proyecciones necesarias para prever el crecimiento informático de la Universidad.
- Expedir credenciales institucionales que avalen a las y los estudiantes como miembros de la comunidad universitaria.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realicen las Unidades Administrativas de la Universidad, a fin de contar con los elementos necesarios para la toma de acciones.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar y mantener actualizados los reglamentos y lineamientos correspondientes a las funciones que desarrolla el área de trabajo, así como promover relaciones armónicas entre el personal.
- Expedir constancias y/o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando así sea requerido, en el ámbito de su competencia.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran a la Unidad de Tecnologías de la Información, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la Rectora o el Rector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C3001000300S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Participar en el desarrollo ordenado y sistematizado de las acciones de evaluación de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, mediante un esquema de planeación, coordinación y evaluación continua, que permita orientar y dar seguimiento a las acciones, a fin de

consolidar estratégicamente el modelo educativo de la Institución, así como integrar la información estadística para cumplir con la misión y visión del organismo.

#### **FUNCIONES:**

- Recopilar, integrar y analizar la información que generan las unidades administrativas de la Universidad, a fin de que sea utilizada en la elaboración, seguimiento y evaluación de planes y programas, así como en la realización de reportes y estadísticas.
- Mantener actualizados los aspectos normativos y procedimentales para el desarrollo de los sistemas de evaluación e integración de la información estadística, mediante la implementación de un Modelo de Evaluación Institucional.
- Coordinar la elaboración y seguimiento trimestral de planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo, el Plan Integral de Fortalecimiento Institucional, así como de programas federales y estatales donde participe la Universidad, para correlacionar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional y los avances presupuestales con las metas programáticas establecidas.
- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, así como los mecanismos para la integración del Plan General de la Institución.
- Coordinar el establecimiento de las estrategias, políticas y procedimientos para la realización de las actividades de cada unidad administrativa, las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad que tiene encomendada.
- Llevar a cabo el seguimiento permanente de las acciones institucionales, programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales, determinando las causas de las variaciones, sugiriendo las correcciones y proponiendo las acciones procedentes, con relación a las metas establecidas y, en general, aquellas actividades que estén vinculadas con la evaluación institucional.
- Elaborar el informe semanal, bimestral y anual del quehacer de las unidades administrativas, las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, que se presenta a la instancia correspondiente.
- Elaborar las estadísticas relativas a las acciones iniciadas por la Universidad, para realizar el análisis y la evaluación periódica que requieran las Secretarías de Educación Pública y de Educación, respectivamente.
- Promover el intercambio técnico-metodológico a nivel nacional e internacional en materia de planeación, evaluación y sistemas de información para la educación superior.
- Integrar la carpeta informativa que la Rectora o Rector presente al H. Consejo Directivo y llevar el control de las reuniones ordinarias y/o extraordinarias; proponer el proyecto del acta correspondiente y recabar las firmas de los consejeros y consejeras asistentes, así como registrar y vigilar el seguimiento de los arreglos o compromisos que se deriven de las reuniones, acuerdos, reportes y asuntos de las principales actividades, estados financieros y avances de los programas de inversión.
- Atender en tiempo y forma, los requerimientos de información que soliciten otras instancias a la Universidad, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en el organismo.
- 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.
- Actualizar permanentemente los manuales de organización y de procedimientos y vigilar su adecuada implementación.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto del área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Coordinar la elaboración y presentación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional que promueve la calidad educativa y de gestión en la Universidad.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Expedir constancias y/o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando así sea requerido, en el ámbito de su competencia.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la Rectora o el Rector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **210C3001000301S DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL**

#### **OBJETIVO:**

Planear, organizar, gestionar, desarrollar e implementar el Modelo de Evaluación Institucional que permita obtener parámetros de medición sobre el grado de eficiencia de los programas y servicios institucionales que se otorguen, con apego a las normas internacionales, que garanticen la calidad y la excelencia de la Universidad.

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Institucional de Calidad, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Universidad alineado al Plan de Desarrollo Institucional.
- Diseñar e implementar el Modelo de Evaluación Institucional con la incorporación de normas internacionales de calidad.

- Evaluar trimestralmente las acciones institucionales de los instrumentos de planeación, determinando su pertinencia y grado de cumplimiento de objetivos.
- Elaborar los informes de seguimiento trimestral y presentarlos a la UIPPE para la mejor toma de decisiones.
- Diseñar, implementar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad; así como coordinar y promover procesos de mejora continua.
- Apoyar en la realización de estudios estadísticos para la elaboración de proyecciones académicas y administrativas que sirvan de insumo para la planeación y evaluación institucional.
- Proponer en coordinación con los Departamentos de Recursos Humanos y Desarrollo Académico las necesidades de capacitación en materia de calidad del personal docente y administrativo.
- Actualizar los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla el Departamento.
- Diseñar instrumentos para llevar los registros y controles que faciliten administrar, optimizar y dar seguimiento a programas y proyectos que desarrolla el Departamento.
- Implementar y operar los procesos de evaluación institucional que den cumplimiento a las políticas y directrices federales y estatales en materia de evaluación de la educación superior.
- Analizar la estadística institucional y elaborar los reportes y proyecciones para la mejor toma de decisiones.
- Proponer alternativas de mejora continua con base en los resultados de monitoreo a procesos, la consulta a equipos de trabajo y los resultados de la evaluación institucional.
- Asesorar y brindar apoyo técnico a las Unidades Administrativas para eficientar sus procesos y evaluación institucional.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realicen las Unidades Administrativas de la Universidad, a fin de contar con los elementos necesarios para la toma de acciones.
- Expedir constancias y/o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando así sea requerido, en el ámbito de su competencia.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar y mantener actualizados los reglamentos y Lineamientos correspondientes a las funciones que desarrolla el área de trabajo, así como promover relaciones armónicas entre el personal.
- Atender los requerimientos de información que solicite la Rectora o el Rector, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Universidad.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Departamento de Evaluación y Calidad Institucional, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la Rectora o el Rector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C3001010000S      ÓRGANO INTERNO DE CONTROL****OBJETIVO:**

Vigilar, fiscalizar y evaluar, tanto de manera preventiva como correctiva, el cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, financiamiento, inversión, deudas, fondos y valores que realiza la Universidad, así como en lo referente a las obligaciones y conductas del personal al servicio público, de conformidad con la normatividad vigente. Asimismo, implementar mecanismos de prevención, instrumentos de rendición de cuentas, y aplicar la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios conforme a su competencia, a fin de promover la eficacia y transparencia en la operación y cumplimiento de los objetivos de la Universidad.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que le encomiende la Secretaría de la Contraloría, informándole el resultado de las acciones realizadas, así como sugerir a la o al titular de la Universidad, las medidas preventivas o correctivas en materia de control interno o acciones de mejora.
- Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación, con apego a los lineamientos y someterlo para su aprobación a la Secretaría de la Contraloría.
- Atender las recomendaciones y lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría en materia de evaluación y auditoría, para coadyuvar y mejorar los trabajos de fiscalización que realiza el Órgano Interno de Control.
- Ejecutar acciones de control y evaluación, que permitan verificar la observancia de las normas y disposiciones emitidas en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación, control y pagos de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación de bienes y demás activos de recursos materiales, por parte de las unidades administrativas de la Universidad.
- Vigilar que la Universidad ejerza los recursos federales derivados de los acuerdos y convenios respectivos, en los términos pactados.
- Practicar arqueos a los valores, fondos fijos y/o revolventes que custodian o tienen asignados las unidades administrativas de la Universidad.

- Recibir, atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra del personal de la Universidad, mediante los procedimientos administrativos correspondientes y, en su caso, aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
- 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 Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Tramitar y resolver los recursos de impugnación que presenten las personas servidoras públicas sancionadas, de acuerdo a la legislación vigente.
- Testificar y supervisar los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Comunicar los resultados de las acciones de control y evaluación a la Secretaría de la Contraloría y a las y los titulares de las unidades administrativas revisadas y vigilar la instrumentación de medidas preventivas y correctivas, derivadas de las auditorías practicadas.
- Certificar copias de los documentos existentes en sus archivos, cuando se refiera a asuntos de su competencia.
- Certificar la impresión documental de los datos que existan en los sistemas informáticos que opere, con relación a los asuntos de su respectiva competencia.
- Participar como representante del Órgano Interno de Control, en los distintos Comités de la Universidad, conforme a las formalidades y disposiciones de los ordenamientos vigentes.
- Vigilar que los procesos de adjudicación de bienes, servicios y obra pública relacionados con las mismas, se realicen conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Supervisar que el personal adscrito a la Universidad, que por Ley deban presentar la manifestación de bienes patrimoniales, la formulen y la presenten en tiempo y forma, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida para tal efecto.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la instrumentación de medidas de control y simplificación, convenidas con las unidades administrativas de la Universidad, así como las emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y las derivadas de auditorías externas y otras instancias fiscalizadoras, respecto a la operación de la Universidad.
- Verificar que las funciones de la Universidad en materia de planeación, ingresos, presupuestación, patrimonio, fondos, financiamiento, inversión, deuda y valores, se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente.
- Vigilar, que en el desarrollo de sus funciones, el personal adscrito a la Universidad, se apegue a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de organización y procedimientos, así como las disposiciones de observancia general.
- Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado, en congruencia con el avance programático y el cumplimiento de metas, así como la aplicación de disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, que establezca la normatividad en la materia.
- Vigilar la instrumentación de medidas preventivas y correctivas derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas en las unidades administrativas de la Universidad.
- Coordinar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por auditoras y auditores externos y otras instancias de fiscalización.
- Impulsar mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas que fortalezcan el Sistema Estatal Anticorrupción y evaluar su cumplimiento.
- Fincar pliegos preventivos de responsabilidad y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria del personal al servicio público de la Universidad, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Iniciar, substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves del personal del servicio público de la Universidad y, en su caso, emitir la sanción correspondiente, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Solicitar la colaboración de las autoridades correspondientes, a efecto de dar cumplimiento a las atribuciones del Órgano Interno de Control, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Conocer, tramitar y resolver los recursos y atender los medios legales de defensa interpuestos en contra de las resoluciones que emita el Órgano Interno de Control y, supervisar las acciones y defensa que se realicen ante otras instancias.
- Coordinar la tramitación y, en su caso, resolver los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Órgano Interno de Control, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la Rectora o el Rector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C3001020000L DIRECCIÓN ACADÉMICA****OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar los procesos académicos y de evaluación que incidan en el mejoramiento de los programas y servicios educativos, asegurando la consolidación del modelo educativo de la Universidad.

**FUNCIONES:**

- Programar, coordinar y organizar las actividades de enseñanza autorizadas que se apliquen en las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición y en la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, indispensables para el desempeño académico y profesional de la Institución.
- Coordinar y supervisar la elaboración de las estadísticas sobre la matrícula de la Universidad y su comportamiento en las diversas Unidades de Estudios Superiores, en el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y en la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, para su análisis y evaluación correspondiente.
- Establecer y proponer a la Rectoría la aplicación de las normas y procedimientos para el ingreso, permanencia y egreso de las y los estudiantes de la Universidad.
- Presentar a la Rectoría el programa anual de actividades a desarrollar, así como informar periódicamente sobre el grado de avance.
- Promover, supervisar y controlar la integración y operación de las plantillas docentes, así como la participación de docentes en el desarrollo educativo, científico, tecnológico y de investigación, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Proponer, actualizar y evaluar la estructura curricular, los planes y programas de estudio, las áreas de conocimiento y los perfiles de ingreso y egreso de la comunidad estudiantil, con énfasis en la pertinencia y aplicación de los criterios de calidad académica en las Unidades de Estudios Superiores, en el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y en la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores.
- Planear, coordinar y evaluar los programas de intercambio académico de docentes, investigadoras, investigadores, las y los estudiantes con instituciones y organismos nacionales e internacionales, en los términos de las normas y políticas establecidas.
- Coordinar, supervisar y evaluar los indicadores académicos, el cumplimiento de planes y programas de estudio y el avance programático de las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores.
- Proponer y realizar las gestiones ante las instancias correspondientes para la apertura de nuevos planes de estudios.
- Impulsar y coordinar la participación de las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y de la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores en los procesos de acreditación y certificación, de acuerdo con las estrategias de calidad del Modelo Educativo Institucional.
- Coordinar el análisis y la formulación de propuestas para el establecimiento o cancelación de planes y programas de estudio de educación, en los términos de la normatividad correspondiente.
- Determinar, en coordinación con las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y en la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, los lineamientos de desarrollo de la población estudiantil y los cupos máximos de admisión, de acuerdo a los criterios académicos, planta docente, capacidad instalada y el equilibrio de la oferta y demanda de servicios académicos.
- Expedir constancias y copias certificadas de los documentos existentes en archivo, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- Validar, en coordinación con las dependencias competentes, los contenidos, diseño y evaluación de los programas para la capacitación, actualización y el desarrollo del personal académico de las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores.
- Supervisar las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación de la comunidad estudiantil de la Universidad.
- Aprobar, tramitar y expedir los certificados de terminación de estudios de las y los estudiantes que egresen de la Universidad, de conformidad con la normatividad correspondiente.
- Validar los certificados de estudios totales o parciales que acrediten la instrucción académica de las y los estudiantes de la Universidad.
- Coordinar el análisis y la elaboración de dictámenes académicos para las solicitudes de otorgamiento o revocación de reconocimiento de validez oficial de estudios; proponer los requisitos y procedimientos para la equivalencia o revalidación de estudios y, emitir los dictámenes correspondientes.
- Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de difusión de los programas académicos que oferta la Universidad.
- Diseñar, proponer y organizar, en coordinación con las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, programas que coadyuven al desarrollo de investigaciones, servicio externo, extensión universitaria y de apoyo a los sectores productivo y de servicios de la zona geográfica donde se ubican.
- Planear, organizar y programar el desarrollo de los programas educativos que se ofertan en la Universidad, coordinar el análisis y la formulación de propuestas para el establecimiento o cancelación de planes y programas de estudio en términos de la normatividad aplicable en la materia.
- Proponer la normatividad que coadyuve al fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de selección de docentes, estructura educativa, indicadores académicos, el cumplimiento de planes y programas de estudio y el avance programático de las unidades académicas.
- Verificar y evaluar los programas de tutorías, asesorías, estancias, estadías, planeación y evaluación docente, a fin de incrementar el proceso enseñanza-aprendizaje en las Unidades de Estudios Superiores.

- Impulsar la creatividad, la innovación tecnológica y las habilidades en proyectos educativos, mediante acciones de integración institucional de las y los estudiantes y personal académico, propiciando su participación en concursos y eventos académicos, científicos y tecnológicos.
- Impulsar y regular, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión, la participación de las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, en los programas institucionales de educación continua, conforme al modelo de integración social.
- Supervisar los programas tendientes a la titulación de las y los egresados de la Institución educativa.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de documentos de evaluación académica requeridos por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
- Participar en representación de la Universidad, en las comisiones académicas externas e internas que se requiera, así como presidir los órganos colegiados y comisiones que por reglamento le correspondan.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que requiera la Rectoría a fin de contar con los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces en beneficio de la Universidad.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Diseñar e implementar los mecanismos de seguimiento de las y los estudiantes, que comprenda desde su ingreso, permanencia, egreso y titulación.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran a la Dirección Académica, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la Rectora o el Rector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **210C3001020100L SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

##### **OBJETIVO:**

Planear, coordinar y supervisar los procesos de servicios educativos que ofrece la Universidad a sus estudiantes, de acuerdo con las estrategias de desarrollo que determine la Dirección Académica, asegurándose de cumplir con la normatividad aplicable en la materia, así como establecer los procedimientos necesarios para el adecuado control de los registros que certifiquen la instrucción académica de las y los estudiantes.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar y presentar a la Dirección Académica, el Programa Anual de Trabajo, con apego a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional, en la normatividad federal y estatal en la materia, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Mantener actualizado el registro de establecimiento educativo de la Universidad ante las autoridades correspondientes, en lo que se refiere a la impartición de los programas académicos, a través del Departamento de Orientación Educativa y Titulación.
- Supervisar el proceso de ingreso y selección de las y los aspirantes por cursar los programas educativos que oferta la Universidad.
- Supervisar la operación de los procedimientos de inscripción, reinscripción, revalidación de asignaturas, equivalencia de estudios, movilidad estudiantil, bajas académicas, trayectoria estudiantil, egreso y titulación.
- Establecer en coordinación con el Departamento de Orientación Educativa y Titulación, programas que permitan contribuir con el desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de las y los estudiantes.
- Establecer en coordinación con el Departamento de Orientación Educativa y Titulación, programas encaminados a detectar y prevenir problemas de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Supervisar la operación de los programas de tutorías y orientación educativa hacia las y los estudiantes.
- Coordinar las actividades relacionadas respecto a las traducciones que sean requeridas a la Universidad.
- Supervisar la operación de los procesos de becas a las cuales puedan acceder las y los estudiantes de la Universidad
- Difundir de forma oportuna la normatividad relacionada con los servicios educativos para el pleno conocimiento de la comunidad universitaria y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar la difusión de los servicios educativos que brinda la Universidad a sus estudiantes, así como apoyar en la gestión oportuna de los trámites que se deriven.
- Proporcionar a través de las áreas correspondientes las estadísticas de la Universidad que le sean requeridas referentes a la matrícula, egreso y titulación.
- Atender los asuntos de carácter educativo que planteen los miembros de la comunidad universitaria.
- Participar en los Órganos Académicos y Administrativos, derivados de la naturaleza de sus funciones, para el funcionamiento y difusión de los servicios educativos que ofrece la Universidad.
- Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de las áreas adscritas a la Subdirección.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realicen las Unidades Administrativas de la Universidad, a fin de contar con los elementos necesarios para la toma de acciones.

- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Desarrollar y mantener actualizados los reglamentos y lineamientos correspondientes a las funciones que desarrolla el área de trabajo, así como promover relaciones armónicas entre el personal.
- Expedir constancias y/o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando así sea requerido, en el ámbito de su competencia.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran a la Subdirección de Servicios Educativos, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la Rectora o el Rector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **210C3001020101L DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

##### **OBJETIVO:**

Planear, organizar y vigilar los procedimientos operativos para el adecuado control del proceso educativo-académico de las y los estudiantes, concentrando su información personal y académica a partir de su ingreso y hasta su egreso, así como emitir los documentos que avalen y certifiquen los estudios realizados, promoviendo el control y mejoramiento permanente de sistemas, procedimientos y métodos de operación escolar, de acuerdo con los ordenamientos que al respecto se emitan en la Universidad, además de proporcionar los servicios de registro de planes de estudios, expedición de certificados, de trámite para el registro y emisión de títulos, de acuerdo con la Ley de Profesiones y normatividad vigente en la materia.

##### **FUNCIONES:**

- Desarrollar y coordinar el proceso de admisión de las y los aspirantes a los programas educativos ofertados en las Unidades de Estudios Superiores, en el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y en la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, aplicando los lineamientos y requisitos para el ingreso, además de considerar lo relativo a las equivalencias de estudios, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Elaborar, en colaboración con el Departamento de Difusión, la convocatoria para el proceso de admisión para las egresadas y egresados del nivel medio superior.
- Operar con apego a las normas establecidas el servicio de asesoría, orientación e información a las y los aspirantes, en lo que se refiere al proceso de admisión.
- Diseñar y ejecutar los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Administrar, actualizar e instrumentar la base de datos para el registro, control y seguimiento de las y los estudiantes inscritos en los Programas Educativos que ofrece la Universidad, considerando los cambios y movimientos que se originen en el proceso de promoción, desde su ingreso hasta su egreso y titulación.
- Mantener actualizada la base de datos y generar el expediente de las y los estudiantes de nuevo ingreso, con el propósito de resguardar la documentación de la comunidad estudiantil.
- Concentrar y difundir los listados oficiales de las y los estudiantes inscritos por períodos lectivos y Programas Educativos, a fin de distribuirlos a las coordinadoras o los coordinadores de Control Escolar de las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y de la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, para su conocimiento y utilización en las actividades académicas que correspondan.
- Establecer y vigilar que se operen los mecanismos administrativos para los procesos de selección, inscripción y reinscripción de las y los estudiantes, así como para llevar el registro detallado del historial académico de los mismos y la emisión de certificados y su inscripción ante la Subdirección de Profesiones del Estado de México.
- Participar con los órganos académicos y administrativos, relacionados con sus actividades para el óptimo funcionamiento y difusión de los servicios escolares de la Universidad.
- Coordinar la atención integral de los servicios que le son demandados por la comunidad estudiantil, bajo una misma política de servicios.
- Difundir la reglamentación, lineamientos, políticas y procedimientos para los trámites escolares como: preinscripción, inscripción, reinscripción, bajas temporales, definitivas y reglamentarias y equivalencias de estudios, entre otras.
- Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudios, certificados y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica de las y los estudiantes.
- Vigilar la operación de una base de datos que permita registrar, adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas de las y los estudiantes, y mantenerla actualizada permanentemente, a través de la verificación y resguardo de las calificaciones ingresadas por parte del personal docente.
- Informar y orientar a las y los estudiantes sobre los trámites escolares que deba realizar y en aquellos problemas administrativos que se le presenten.
- Realizar las gestiones necesarias para el otorgamiento de becas y/o apoyos diversos, en beneficio de la comunidad estudiantil, para el desarrollo de los estudios que se realizan en la Universidad, así como difundir las bases y requisitos para el efecto establecidos.
- Elaborar la propuesta de calendario escolar, de acuerdo con lo que establezca la Secretaría de Educación Pública, para su correspondiente aprobación.

- Estudiar y proponer mejoras a los procesos de admisión, inscripción y reinscripción, apegándose siempre a la normatividad que en materia de educación superior emite la Secretaría de Educación Pública.
- Mantener un sistema de padrones escolares y formular los informes, reportes y estadísticas correspondientes para conocer el comportamiento de la matrícula y remitirlo a las autoridades para la toma de decisiones, cuando así le sea solicitado.
- Presentar a la Dirección Académica el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Expedir constancias y/o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando así sea requerido, en el ámbito de su competencia.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Departamento de Control Escolar, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la Rectora o el Rector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C3001020102L DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y TITULACIÓN****OBJETIVO:**

Generar acciones inherentes a la orientación educativa y del plan de acción tutorial fomentando actitudes de respeto, colaboración y tolerancia entre las y los estudiantes; así como contribuir a la emisión de Títulos Profesionales y Grados relativos a los diferentes niveles de estudios además de establecer disposiciones generales en materia de titulación.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y proponer, en colaboración con tutoras y tutores de las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores el Plan de Acción Tutorial, así como vigilar su implementación.
- Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección Académica y en colaboración con tutoras y tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y someterlas para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de las Unidades de Estudios Superiores de la Universidad, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores.
- Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de la comunidad estudiantil, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo escolar o periodo y, a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales que ofrece la Universidad.
- Diseñar y elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para las y los estudiantes de las Unidades de Estudios Superiores con necesidades educativas especiales, y ponerla a consideración de la Dirección Académica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares.
- Colaborar con las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, así como en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a las y los estudiantes que lo precisen, entre ellos, aquellos con necesidades educativas especiales.
- Proporcionar el servicio de asesoría, orientación e información respecto de los trámites y los requisitos y, documentación necesaria para realizar el proceso de titulación.
- Mantener informada a la comunidad estudiantil sobre los plazos, condiciones, opciones y procedimientos de titulación.
- Recibir, revisar y resolver sobre las solicitudes de las y los aspirantes a iniciar su proceso de titulación, así como efectuar el registro e integrar los expedientes respectivos.
- Validar los actos académicos protocolarios que formen parte del proceso de titulación una vez que se dé cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Remitir la documentación necesaria para la tramitación de títulos y grados académicos al Departamento de Control Escolar.
- Proponer e instrumentar mecanismos que contribuyan a incrementar el índice de titulación.
- Asesorar a las y los estudiantes sobre la impartición de cursos, asesorías académicas y revisión de trabajos para titulación, en coordinación con las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores.
- Elaborar y presentar informes periódicos con relación a la estadística de los procesos de titulación.
- Presentar a la Dirección Académica el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Organizar y supervisar los procesos para la aplicación de los exámenes profesionales en la Universidad.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que requiera la Dirección Académica, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces en beneficio de la Universidad.
- Expedir constancias y/o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando así sea requerido, en el ámbito de su competencia.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Departamento de Orientación Educativa y Titulación, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la Rectora o el Rector.

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

#### **210C3001020103L DEPARTAMENTO DE IDIOMAS**

##### **OBJETIVO:**

Organizar, aplicar y evaluar programas de estudio de idiomas extranjeros, para estudiantes, docentes, administrativos y público en general, en coordinación con las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores.

##### **FUNCIONES:**

- Gestionar, en coordinación con las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores cursos de idiomas en sus niveles básico, intermedio y avanzado.
- Planear, organizar y orientar en coordinación con las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, las diferentes actividades relacionadas con el aprendizaje de idiomas.
- Presentar a la Dirección Académica el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Organizar actividades con valor curricular para la enseñanza de los idiomas, tales como clubes de conversación, conferencias, cine-club, video-club, centro de documentación, intercambio postal con extranjeros y representaciones teatrales.
- Diseñar las políticas y los lineamientos académicos que regirán el desarrollo de los estudios de idiomas, cuidando se ajusten a los fines de la enseñanza universitaria y presentarlos para su aprobación a la Dirección Académica.
- Desarrollar programas y proyectos de certificación de idiomas, en coordinación con las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores.
- Promover, preparar, desarrollar y evaluar cursos de extensión ofrecidos a la comunidad en general y cursos de nivelación para las y los estudiantes de la Universidad, en coordinación con las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores.
- Planear, organizar, ejecutar y calificar los exámenes de idioma extranjero como requisito de grado, en coordinación con las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores.
- Orientar, en coordinación con las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores a las y los estudiantes en el desarrollo de las diferentes habilidades lingüísticas en el idioma extranjero.
- Desarrollar proyectos de investigación en coordinación con las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, para promover, mejorar e incentivar el aprendizaje del idioma extranjero dentro de la comunidad Universitaria.
- Investigar sobre nuevas tecnologías para la enseñanza de idiomas y gestionar su adquisición e implementación en la Universidad.
- Realizar las traducciones que sean requeridas por las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, para el desarrollo del personal docente y de la comunidad en general.
- Organizar y gestionar cursos de actualización y especialización para el personal docente que imparte cátedra en algún idioma extranjero.
- Programar y supervisar las actividades y trabajos que se realicen en relación al material didáctico y bibliográfico para mejorar técnicas de enseñanza y calidad de los cursos de diversos idiomas.
- Apoyar a las y los estudiantes y personal docente de las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores de la Universidad para el acceso y aprendizaje de otros idiomas.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que requiera la Subdirección de Vinculación y Extensión, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces en beneficio de la Universidad.
- Expedir constancias y/o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando así sea requerido, en el ámbito de su competencia.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Departamento de Idiomas, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la Rectora o el Rector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **210C3001020200L SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar y dirigir las actividades académicas de la comunidad estudiantil y personal docente, de investigación, desarrollo tecnológico e innovación en la Universidad, considerando todas las áreas del conocimiento y la oferta educativa a través de la mejora de productos, procesos y servicios de la Universidad.

**FUNCIONES:**

- Dirigir las actividades de investigación en la Universidad, que obedezcan a las necesidades de los sectores social, económico e industrial de la entidad y del país.
- Promover la formación de grupos multidisciplinarios de investigadoras e investigadores para que interactúen en proyectos conjuntos de la Universidad, así como con organizaciones estatales, nacionales e internacionales.
- Planear, organizar y programar las actividades de investigación que se realizan en la Universidad, conforme al Plan de Desarrollo Institucional.
- Supervisar el diseño de las líneas de investigación, con base en las vocaciones productivas de las regiones geográficas en las que se ubiquen las Unidades de Estudios Superiores y/o con las regiones que interactúen socioeconómicamente para elevar la productividad y la competitividad.
- Supervisar las acciones de gestión de financiamiento con los sectores público, privado y social, para apoyar las actividades de investigación, desarrollo tecnológico e innovación que se realicen en la Universidad.
- Supervisar los avances de los proyectos de investigación para priorizar o direccionar los recursos financieros, humanos y materiales para una mejor obtención de resultados.
- Supervisar la protección de la propiedad intelectual que se derive de los proyectos de investigación.
- Apoyar y asesorar respecto de la publicación de los resultados de las investigaciones, en foros en foros y revistas nacionales e internacionales.
- Coordinar la concertación de convenios con las cámaras y asociaciones empresariales de la zona geográfica donde se ubican las Unidades de Estudios Superiores, para obtener apoyos financieros orientados al desarrollo de prototipos tecnológicos, investigaciones y proyectos especiales, y someterlos a la consideración de la Dirección Académica.
- Promover la participación de las empresas en la actualización de investigaciones y proyectos especiales de estudio de las asignaturas de naturaleza tecnológica y científica.
- Planear, organizar y programar la actividad docente que se realiza en la Universidad, conforme a la normatividad establecida.
- Supervisar la integración y seguimiento del Programa de Desarrollo y Actualización Docente, así como de las capacitaciones extraordinarias, informando a la Dirección Académica sobre los resultados obtenidos.
- Supervisar la asignación de los tiempos de carga frente a grupo, así como la determinación de actividades extracurriculares del personal docente.
- Coordinar los procesos de diseño y actualización curricular, así como la asesoría y soporte metodológico.
- Supervisar el proceso de evaluación de la práctica docente, para coadyuvar a la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Supervisar la aplicación del Programa de Asesorías que lleva a cabo cada Unidad de Estudios Superiores.
- Apoyar y difundir los eventos académicos, científicos y tecnológicos que organice la Universidad.
- Autorizar los proyectos de investigación que presenten las Unidades de Estudios Superiores.
- Establecer, operar y, en su caso, ajustar concertadamente con las y los titulares de las Coordinaciones de las Unidades de Estudios Superiores y la o el titular de la Jefatura del Departamento de Estudios de Posgrado e Investigación, un sistema de autoevaluación permanente sobre las actividades de investigación de la Universidad.
- Proponer las políticas generales, así como las normas concernientes al posgrado y a la investigación.
- Dar seguimiento a las actividades de posgrado, así como proponer la creación, evaluación, suspensión o cierre de los programas de posgrado de la Universidad, de acuerdo con los estudios, análisis y políticas institucionales.
- Promover y apoyar los eventos que propicien la actualización disciplinaria y la formación metodológica de los docentes de posgrado de la Universidad.
- Promover la difusión de los planes y programas de estudio de posgrado, así como las actividades y resultados de investigación en el ámbito de la Universidad y hacia el exterior.
- Promover y apoyar en la gestión de convenios de colaboración, apoyo y financiamiento para el desarrollo del posgrado y la investigación.
- Expedir constancias y/o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando así sea requerido, en el ámbito de su competencia.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que requiera la Dirección Académica, la Rectora o el Rector a fin de contar con los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces en beneficio de la Universidad.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar y mantener actualizados los reglamentos y lineamientos correspondientes a las funciones que desarrolla el área de trabajo, así como promover relaciones armónicas entre el personal.

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran a la Subdirección Académica y de Investigación, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la Rectora o el Rector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **210C3001020201L DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO**

##### **OBJETIVO:**

Promover el desarrollo académico de la comunidad estudiantil de la Universidad, en función de sus recursos, lineamientos aplicables y fines, que propicien el nivel de excelencia de las actividades académicas que realizan, tendientes a la formación integral del educando, así como llevar a cabo las actividades relacionadas con el desarrollo académico del personal docente de la Institución.

##### **FUNCIONES:**

- Desarrollar acciones para la actualización del modelo educativo de las Unidades de Estudios Superiores de la Universidad, con base en las necesidades del sector productivo de la zona geográfica de su competencia, y asegurar la calidad de los componentes que intervienen en el proceso pedagógico.
- Realizar programas permanentes de seguimiento curricular para revisar y adecuar los planes y programas de estudio de las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores con la aplicación de una adecuada planeación y elaboración de modelos de autoevaluación institucional, que permitan incrementar la calidad de las egresadas y egresados.
- Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo para la actualización, capacitación y formación didáctica.
- Presentar a la Dirección Académica el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura, para ser utilizados como instrumentos del proceso enseñanza-aprendizaje, acorde a las características de las materias que conforman los planes de estudio de la Universidad, integrándolos en antologías, guías u otros acervos adicionales.
- Promover estrategias alternas para lograr en los educandos un nivel de aprendizaje competitivo, seguido del incremento de la actividad académica de las y los estudiantes, a partir de asesorías directas y detalladas.
- Elaborar, perfeccionar y actualizar la información profesiográfica, así como la aplicación de cursos para la especialización del personal encargado de la actividad de orientación, con la finalidad de proporcionar a la población estudiantil de la Universidad elementos de juicio en la elección de su carrera y mejorar el aprovechamiento de sus estudios.
- Identificar las necesidades de desarrollo académico en las Unidades de Estudios Superiores de la Universidad, en el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y en la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores y, proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento para la Institución Educativa.
- Promover la participación del personal docente en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país, y propiciar la comunicación permanente de los mismos, con profesoras, profesores, investigadoras e investigadores de otras instituciones de educación científica y tecnológica.
- Promover e impulsar la participación de la comunidad estudiantil de la Universidad en encuentros y concursos académicos como parte de su formación profesional.
- Identificar y dar seguimiento a los asuntos académicos que planteen las y los estudiantes de la Universidad y el personal docente de la Institución, apegándose a la normatividad vigente.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición de carácter general que regule la organización y el funcionamiento de la Universidad.
- Evaluar al personal docente de las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, con base en lo establecido por la Universidad.
- Celebrar contratos y convenios de cooperación académica y científica, previa autorización de la Dirección Académica, con instituciones de reconocido prestigio nacional e internacional, necesarios para el buen funcionamiento académico de las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores.
- Elaborar las propuestas de adecuación a las planeaciones curriculares de los programas de estudio, en coordinación con las áreas académicas de cada Unidad de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores.
- Asesorar al personal docente sobre el uso de técnicas de enseñanza y métodos educativos necesarios en el proceso de enseñanza-aprendizaje en las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores.
- Supervisar y dar seguimiento, en coordinación con las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores los planes de trabajo del personal docente.
- Elaborar, en coordinación con las academias, los manuales de los talleres y laboratorios, así como vigilar el cumplimiento de las prácticas programadas.

- Elaborar, en coordinación con las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, el calendario de actividades y hacerlo del conocimiento del personal docente, así como supervisar la operatividad del modelo educativo.
- Dar seguimiento a la información del módulo de registro y seguimiento de plantillas del personal docente.
- Dar seguimiento a los planes y programas de trabajo referentes al diseño curricular y a los contenidos temáticos.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que requiera la Dirección Académica, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces en beneficio de la Universidad, así como los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Expedir constancias y/o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando así sea requerido, en el ámbito de su competencia.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Departamento de Desarrollo Académico, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la Rectora o el Rector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **210C3001020202L DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Planear, organizar, coordinar y dirigir las actividades de estudios de posgrado e investigación, desarrollo tecnológico e innovación en la Universidad, considerando todas las áreas del conocimiento y la oferta educativa a través de la mejora de productos, procesos y servicios que contribuyan al desarrollo productivo y competitivo local, regional y nacional.

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar y evaluar los programas de posgrado ofertados por la Universidad en cuanto a su calidad, pertinencia, apertura, implementación, suspensión o liquidación.
- Fomentar las actividades de investigación en la Universidad, que obedezcan a las necesidades de los sectores social, económico e industrial de la entidad y del país.
- Formar grupos multidisciplinarios de investigadoras e investigadores para que interactúen en proyectos conjuntos de la Universidad, así como con organizaciones estatales, nacionales e internacionales.
- Presentar a la Dirección Académica el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Establecer las líneas de investigación con base en las vocaciones productivas de las regiones geográficas en las que se ubiquen las Unidades de Estudios Superiores y/o con las regiones que interactúen socioeconómicamente para elevar la productividad y la competitividad.
- Gestionar con los sectores público, privado y social, financiamiento para el apoyo de las actividades de investigación, desarrollo tecnológico e innovación que se realicen en la Universidad.
- Evaluar los avances de los proyectos de investigación para priorizar o direccionar los recursos financieros, humanos y materiales para una mejor obtención de resultados.
- Gestionar la protección de la propiedad intelectual que se derive de los proyectos de investigación.
- Apoyar a las investigadoras y los investigadores para que divulguen los resultados de trabajos de investigación en foros nacionales e internacionales.
- Apoyar y asesorar respecto de la publicación de los resultados de las investigaciones en revistas nacionales e internacionales.
- Promover el desarrollo institucional de proyectos orientados a la selección, adaptación y difusión de tecnologías nacionales y extranjeras, que apoyen el incremento de la productividad y el fortalecimiento de la competitividad del aparato productivo de la región de influencia de las Unidades de Estudios Superiores.
- Proponer la concertación de convenios con las cámaras y asociaciones empresariales de la zona geográfica donde se ubican las Unidades de Estudios Superiores, para obtener apoyos financieros orientados al desarrollo de prototipos tecnológicos, investigaciones y proyectos especiales, y someterlos a la consideración de la Subdirección Académica y de Investigación.
- Gestionar, en coordinación con la Unidad de Estudios Superiores de su competencia, la participación de las empresas en la actualización de investigaciones y los proyectos especiales de estudio de las asignaturas de naturaleza tecnológica y científica.
- Informar periódicamente a la Dirección Académica de los avances en las investigaciones y proyectos especiales de desarrollo tecnológico efectuados por las Unidades de Estudios Superiores de la Universidad.
- Coordinar la realización de investigaciones en todas las áreas con los más altos estándares de calidad.
- Planear, asesorar y promover la investigación entre las diferentes unidades administrativas de la Universidad.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que requiera la Dirección Académica, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces en beneficio de la Universidad.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.

- Expedir constancias y/o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando así sea requerido, en el ámbito de su competencia.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Departamento de Estudios de Posgrado e Investigación, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la Rectora o el Rector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **210C3001000400L SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Dirigir, supervisar y orientar los trabajos de vinculación y extensión institucional, a través de la concertación de acciones con los sectores público, privado y social, que fortalezcan el proceso enseñanza-aprendizaje, así como de educación extraescolar y continua, además de programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de desarrollo empresarial, educación continua, culturales y deportivas, de promoción institucional y de seguimiento de egresados y egresadas.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el programa anual de vinculación y extensión, y someterlo a consideración de la Rectoría.
- Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Universidad, en el área de su competencia.
- Coordinar la integración del programa editorial y de difusión para el organismo, conforme a la normatividad establecida.
- Planear, diseñar y coordinar la edición de publicaciones institucionales, tales como gaceta, boletines informativos y antologías, entre otros, dentro del marco normativo vigente, así como vigilar que se haga uso correcto de la imagen institucional de la Universidad.
- Dirigir y controlar la prestación del servicio de bolsa de trabajo, que permita a las y los estudiantes, egresadas y egresados incorporarse al sector productivo.
- Cuidar que se haga uso correcto de la imagen institucional de la Universidad, en la edición de folletos, carteles, boletines, vinilonas, trípticos, dípticos, pancartas y publicaciones oficiales en general.
- Coordinar la realización del servicio social obligatorio de las y los estudiantes, fortaleciendo la vinculación con los sectores público, productivo de bienes y servicios, apoyado en la celebración de convenios para la realización del servicio social y residencias profesionales.
- Programar, organizar y dirigir las actividades de desarrollo empresarial, vinculación, educación continua, de difusión, servicio social, seguimiento a egresadas y egresados, culturales, recreativas y deportivas que realice la Universidad.
- Coordinar y supervisar la operación del Programa de Seguimiento de Egresadas y Egresados de la Universidad.
- Planear y coordinar las campañas de difusión de la imagen institucional y la promoción de los programas educativos que se ofertan en la Universidad.
- Promover la celebración de convenios interinstitucionales, con el propósito de identificar, reconocer, apoyar y promover a las y los estudiantes destacados en áreas del deporte y cultura, en apoyo a su formación profesional.
- Proponer los cambios o modificaciones a la estructura de organización, manuales generales de organización y de procedimientos que se requieran, para elevar la eficacia de la Institución educativa y de las Unidades de Estudios Superiores.
- Convocar y coordinar la participación de la prensa, la radio y la televisión al interior de la Universidad, para la difusión de actividades académicas, culturales, recreativas y deportivas, entre otras.
- Establecer contactos con centros educativos nacionales e internacionales que permitan la consulta de publicaciones y material bibliográfico.
- Elaborar y operar los programas que promuevan de manera adecuada el intercambio académico con otras instituciones de educación superior, ya sean nacionales o extranjeras, y que contribuyan a fortalecer la preparación de la comunidad escolar de la Universidad.
- Coadyuvar con la Dirección Académica en el establecimiento y ejecución de las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, exposiciones, cursos y en general, todas las actividades que contribuyan a la formación integral de las y los estudiantes de la Universidad.
- Coordinar las acciones que promuevan la participación de las empresas, industriales y profesionales de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio pertinentes con el campo laboral de cada programa educativo, con el propósito de vincular a los sectores público, privado y social en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores.
- Proponer a la Rectoría la celebración de convenios con los diversos sectores, público, privado y social que permitan obtener apoyos para la realización de residencias profesionales, servicio social, prácticas profesionales, estadias técnicas, visitas de estudio, conferencias, bolsa de trabajo y otros apoyos adicionales que coadyuven a la formación profesional de la comunidad estudiantil y a su integración al campo laboral.
- Atender las solicitudes de información que requiera la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución educativa.

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran a la Subdirección de Vinculación y Extensión, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la Rectora o el Rector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C3001000401L DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL**

**OBJETIVO:**

Desarrollar acciones de vinculación entre las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores de la Universidad con los sectores público, privado, social y productivo, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales que ofrece la Universidad a sus egresadas y egresados, a fin de contribuir al mejoramiento del proceso enseñanza - aprendizaje y de la productividad y competitividad de las empresas de la zona geográfica donde se ubican.

**FUNCIONES:**

- Promover convenios y acuerdos con el sector productivo y social para la concertación de proyectos de asesoría, servicios y desarrollo tecnológico.
- Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con los sectores público, privado y social, en coordinación con las Unidades de Estudios Superiores de la Universidad, que contribuyan a la formación académica de las y los estudiantes, mediante la prestación del servicio social y/o residencias profesionales.
- Dar seguimiento a los proyectos de asesoría, servicios y desarrollo tecnológico que se desarrollan en la Universidad, derivados de la celebración de convenios o acuerdos con los sectores público, privado y social.
- Coordinar la integración de los informes sobre los avances a los proyectos de servicios y desarrollo tecnológico.
- Diseñar y evaluar los instrumentos para la detección de necesidades del sector productivo y empresarial, en materia de asesoría, servicios y desarrollo tecnológico, así como de especialización y actualización profesional.
- Elaborar 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.
- Fomentar, a través de las Unidades de Estudios Superiores, la participación de los estudiantes en actividades de carácter social.
- Coordinar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, cursos y, en general, todas las actividades que contribuyan a la formación de los estudiantes de la Universidad.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición de carácter general que regule la organización y el funcionamiento de la Universidad.
- Presentar a la Subdirección de Vinculación y Extensión el programa anual de actividades a desarrollar, e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades de vinculación que desarrollan las Unidades de Estudios Superiores.
- Expedir constancias y/o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando así sea requerido, en el ámbito de su competencia.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Departamento de Vinculación y Desarrollo Empresarial, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la Rectora o el Rector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C3001000402L DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**

**OBJETIVO:**

Desarrollar y operar programas de educación continua, abierta y a distancia, como una estrategia de vinculación con la sociedad, para la capacitación y actualización de personas que tengan relación con el desarrollo y aplicación de conocimientos tecnológicos en los sectores público, privado y social.

**FUNCIONES:**

- Realizar estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de capacitación y actualización profesional de las egresadas y egresados de la Universidad y profesionistas del sector productivo de la región que demanden estos servicios.
- Elaborar y proponer a la Subdirección de Vinculación y Extensión, una cartera de cursos, seminarios, talleres, entre otros, en materia de educación continua para atender las necesidades de actualización y especialización profesional de los sectores público, privado y social en la zona geográfica donde se ubican las Unidades de Estudios Superiores.
- Elaborar programas de capacitación y evaluación basados en competencias laborales y profesionales, promoviendo la certificación de los usuarios de los programas de educación continua.
- Prestar servicios de asesoría, de elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos y de capacitación para los sectores público, privado y social que lo soliciten.
- Diseñar, elaborar, proponer y desarrollar cursos, talleres, simposios y diplomados, orientados a la comunidad científica, a profesionales del ramo, estudiantes y público en general.

- Promover y supervisar los servicios de educación continua entre las Unidades de Estudios Superiores y los sectores productivo y social, de acuerdo con las facultades, funciones y capacidades de la Universidad, y con base en la detección de necesidades y requerimientos que se demandan.
- Presentar a la Subdirección de Vinculación y Extensión el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Atender en tiempo y forma, las solicitudes de información que realice la Subdirección de Vinculación y Extensión, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces para la Universidad.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Expedir constancias y/o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando así sea requerido, en el ámbito de su competencia.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Departamento de Educación Continua, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la Rectora o el Rector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **210C3001000403L DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Promover, preservar y difundir la cultura universitaria, así como dar respuesta a las necesidades educativas institucionales, acercando la cultura universitaria a los sectores público, privado, social, productivo y de la sociedad en general, a través de la difusión de la cultura y la superación académica y profesional de la comunidad, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje y dar cumplimiento a los objetivos institucionales, instrumentando las acciones que posibiliten la divulgación nacional de los objetivos, programas y acciones que desarrolla la Universidad.

##### **FUNCIONES:**

- Proponer los lineamientos y objetivos generales en la conducción de las relaciones públicas.
- Establecer programas de prensa y publicidad, tendientes a divulgar los servicios académicos que proporciona la Universidad.
- Planear y coordinar las actividades de publicidad, promoción y difusión de la Universidad, así como la participación de la Universidad en actividades públicas estatales, nacionales e internacionales.
- Fomentar la proyección de la imagen de la Universidad por medio del desarrollo de programas de relaciones públicas.
- Informar a la Rectoría, con la oportunidad debida, de todos los sucesos nacionales e internacionales que tengan relación directa con la actividad de la Universidad.
- Presentar a la Subdirección de Vinculación y Extensión el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Diseñar el Programa de Difusión y Extensión Académica y someterlo a consideración de la Rectoría, a través de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Promover y verificar las campañas de difusión y promoción de los programas educativos que se ofertan en la Universidad.
- Diseñar y elaborar periódicamente el órgano informativo y de difusión de la Universidad, que coadyuve como enlace de comunicación entre estudiantes, docentes, administrativos y sociedad en general.
- Coordinar y planear la edición de publicaciones institucionales, tales como gacetas, boletines informativos, entre otros, que permitan la divulgación del marco normativo de la Universidad.
- Diseñar, elaborar e integrar el Programa Editorial Anual y someterlo a la aprobación de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Proponer, establecer y desarrollar las estrategias de difusión y comunicación social de la oferta educativa, de las actividades que se desarrollan en la Universidad, así como de la producción editorial que coadyuven al logro de los objetivos institucionales.
- Diseñar y seleccionar la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual, que sirvan como instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades académicas, culturales, deportivas y sociales de la Institución educativa.
- Crear un programa permanente de promoción, extensión y difusión de la Universidad, a través de los distintos medios de comunicación que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de su imagen institucional.
- Llevar a cabo el diseño gráfico de obras, folletos y publicaciones en general, que sirvan como material de consulta y difusión para la comunidad estudiantil y docentes de la Universidad, respetando la normatividad vigente en la materia.
- Dar seguimiento a la contratación de servicios de impresión y edición requeridos por la Universidad, cuando por la naturaleza y características de los documentos sean elaborados por otras instancias.
- Organizar la información interna y externa sobre las actividades académicas y de extensión de la Universidad, para difundirla a través del órgano informativo oficial, boletín, radio, televisión, internet, aplicaciones electrónicas, página oficial, entre otros.
- Regular la elaboración y difusión de la Gaceta Universitaria, así como de las revistas, folletos y material de difusión que edite la Universidad para su divulgación al interior y al exterior.

- Apoyar, en coordinación con las Unidades de Estudios Superiores y/o las unidades administrativas, la realización de ceremonias conmemorativas, exposiciones, conferencias y demás eventos que lleve a cabo la Universidad, como parte del proceso de difusión y divulgación de la oferta educativa.
- Propiciar el intercambio de información educativa, científica y cultural con las instituciones de educación superior del país.
- Editar y distribuir las publicaciones periódicas de carácter informativo, técnico, científico e histórico de la Institución educativa.
- Elaborar y mantener actualizada la memoria documental, fotográfica y videográfica de las acciones institucionales que realiza el organismo.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que requiera la Subdirección de Vinculación y Extensión, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces en beneficio de la Universidad.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Supervisar el uso correcto y adecuado de la imagen institucional en papelería promocional, producción editorial, gráfica o audiovisual de la Universidad, en los diferentes medios de comunicación.
- Informar y divulgar de manera permanente las acciones, logros y resultados del quehacer Universitario.
- Difundir las normas y lineamientos para el desarrollo de los proyectos y programas de difusión y extensión educativa.
- Expedir constancias y/o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando así sea requerido, en el ámbito de su competencia.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Departamento de Difusión y Extensión, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la Rectora o el Rector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **210C3001000404L DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**

##### **OBJETIVO:**

Organizar y promover las actividades inherentes a la realización del Servicio Social de las y los estudiantes de la Universidad para su desarrollo profesional, así como mantener coordinación con los sectores público, privado, productivo y social, a fin de que se incorporen al sector productivo del país. Asimismo, diseñar, instrumentar y evaluar las estrategias en la atención y seguimiento de egresadas y egresados para conocer el impacto académico que se tiene en el ámbito laboral, y proponer estrategias y acciones que garanticen niveles satisfactorios de calidad de los planes y programas de estudios que se ofertan.

##### **FUNCIONES:**

- Difundir el Reglamento de Servicio Social entre la comunidad universitaria.
- Gestionar y formalizar convenios de coordinación y colaboración con instituciones del sector público, privado, productivo y social, para que la población estudiantil de la Universidad realice el servicio social.
- Integrar un catálogo de instituciones públicas, privadas, productivas y sociales en las que pueda prestar su servicio social la comunidad escolar de la Universidad.
- Elaborar y dar seguimiento al programa anual de servicio social.
- Difundir entre la comunidad universitaria, las opciones para la realización del servicio social, tomando en consideración los perfiles académicos y canalizarlos a las instituciones que lo soliciten.
- Expedir la documentación necesaria por conducto de las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores para la acreditación del servicio social de las y los estudiantes, con el objeto de dar cumplimiento a lo programado.
- Integrar y resguardar los expedientes de la comunidad estudiantil por conducto de las Unidades de Estudios Superiores, para la expedición de la constancia de prestación del servicio social.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos.
- Elaborar, diseñar, instrumentar y evaluar el programa de atención y seguimiento de las egresadas y egresados de las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores de la Universidad.
- Llevar a cabo estudios de seguimiento y desempeño de egresadas y egresados de las Unidades de Estudios Superiores, a fin de evaluar la calidad profesional y el impacto de los mismos en los sectores público, privado, productivo y social.
- Contar con una base de datos de las y los estudiantes que concluyeron sus estudios de las Unidades de Estudios Superiores para su localización, atención y seguimiento profesional.
- Expedir constancias y/o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando así sea requerido, en el ámbito de su competencia.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la Rectora o el Rector.

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

**210C3001000405L DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS**

**OBJETIVO:**

Implementar programas y actividades extracurriculares relativas a la cultura y al deporte, que contribuyan al desarrollo integral de las y los estudiantes, y que permitan la mayor participación de la comunidad estudiantil y docente de las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores de la Universidad.

**FUNCIONES:**

- Promover y difundir entre la comunidad universitaria y sociedad en general, las diversas manifestaciones artísticas y culturales, así como fomentar la educación deportiva, y las actividades recreativas organizadas como elementos fundamentales para la formación integral, el desarrollo físico e intelectual de las y los estudiantes de la Universidad.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional de la Universidad.
- Programar, promover y desarrollar actividades culturales, deportivas y recreativas que coadyuven al desarrollo armónico de la personalidad de los educandos, así como aquellas de interés para la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- Promover y coordinar la participación de las áreas académicas y administrativas de las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores de la Universidad, para el fomento y la organización de actividades artísticas, culturales, deportivas y de esparcimiento.
- 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 las y los estudiantes.
- Evaluar permanentemente con la comunidad universitaria la calidad y pertinencia de los servicios culturales y deportivos que se proporcionan, así como realizar las modificaciones pertinentes con miras en la mejora continua.
- Integrar los equipos representativos en las diferentes disciplinas, para promover su participación en los eventos deportivos y culturales interinstitucionales, así como estatales, nacionales e internacionales.
- Promover la creación, desarrollo y consolidación de talleres culturales al servicio de la comunidad universitaria y de la sociedad en general, así como fomentar la creación de grupos artísticos y culturales en las Unidades de Estudios Superiores de la Universidad por medio de los talleres.
- Fomentar las expresiones culturales de contenido humanístico y artístico, generados dentro y fuera de la comunidad universitaria, para contribuir a la formación integral del estudiantado.
- Contribuir y promover la difusión de la cultura, las artes y el deporte a nivel municipal, estatal y nacional, con la intención de fortalecer la conciencia nacional, la identidad universitaria, el sentido de pertinencia y el desarrollo cívico y armónico de la comunidad universitaria.
- Vigilar el uso adecuado de las instalaciones deportivas, así como la conservación y preservación de los espacios y del patrimonio cultural e histórico de la Universidad.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones culturales y deportivas que desarrolla cada Unidad de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores.
- 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 desarrollan las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores.
- Implementar y coordinar el establecimiento de las estrategias y actividades que permitan la conmemoración de las fechas cívicas importantes, para fortalecer la identidad nacional y la vida cívica de la comunidad universitaria.
- Expedir constancias y/o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando así sea requerido, en el ámbito de su competencia.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la Rectora o el Rector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C3001030000L COORDINACIÓN DE UNIDADES DE ESTUDIOS SUPERIORES**

**OBJETIVO:**

Fomentar y coordinar la relación entre las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores y la Rectoría de la Universidad, a través de una comunicación integral, a efecto de propiciar el desarrollo de las actividades programadas por las Direcciones de Área y contribuir con ello a garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

- Fomentar la comunicación entre las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores y la Rectoría de la Universidad, mediante visitas físicas para conocer de cerca la situación interna prevaleciente en las diferentes actividades que tienen asignadas.

- Verificar que la información generada por la Rectoría, para su difusión en las Unidades de Estudios Superiores, se efectúe en forma correcta y oportuna.
- Coadyuvar en la identificación de las necesidades académicas, administrativas y de planeación de las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, que permitan diseñar estrategias e implementar acciones para el fortalecimiento y mejoramiento de estos.
- Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo en materia administrativa, académica, legal y de infraestructura que las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, remitan a las diferentes áreas de la Universidad, a fin de que sean atendidas oportunamente.
- Coadyuvar en la gestión que las y los titulares de las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, realicen ante las autoridades competentes para acceder a los servicios públicos de los cuales carezcan sus instalaciones, tales como agua potable, drenaje, seguridad pública y limpia, así como apoyo para la construcción o donación de terrenos.
- Informar a las y los titulares de las Unidades de Estudios Superiores, al Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, a la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, así como al personal administrativo y docente de la Universidad, sobre los cambios en materia organizacional.
- Participar conjuntamente con las y los titulares de las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, en la detección de la posible problemática interna y, en su caso, tomar medidas preventivas y correctivas enfocadas a su solución.
- Promover y difundir en las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, acciones de modernización e innovación administrativa y de calidad.
- Verificar que los programas, proyectos y procedimientos se elaboren y apliquen en las Unidades de Estudios Superiores, en el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición y en la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos para la Universidad.
- Participar conjuntamente con las demás áreas sustantivas de la Universidad, en las acciones orientadas a la creación de nuevas Unidades de Estudios Superiores, de acuerdo con los programas de expansión que al respecto autorice la Rectoría.
- Presentar a la Rectora o el Rector proyectos de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda estudiantil.
- Atender en tiempo y forma, las solicitudes de información que realicen las Unidades Administrativas de la Universidad, a fin de contar con los elementos necesarios para la toma de acciones.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Desarrollar y mantener actualizados los reglamentos y lineamientos correspondientes a las funciones que desarrolla el área de trabajo, así como promover relaciones armónicas entre el personal.
- Expedir constancias y/o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando así sea requerido, en el ámbito de su competencia.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran a la Coordinación de Unidades de Estudios Superiores, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la Rectora o el Rector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**DEL 210C3001030001L UNIDAD DE ESTUDIOS SUPERIORES (31): 01. ACAMBAY, 02. ALMOLOYA DE ALQUISIRAS,**  
**AL 210C3001030029L 03. ATENCO, 04. CHALCO, 05. COATEPEC HARINAS, 06. LA PAZ, 07. HUIXQUILUCAN,**  
**08. IXTLAHUACA, 09. JILOTEPEC, 10. JIQUIPILCO, 11. LERMA, 12. MORELOS, 13. SAN JOSÉ DEL**  
**RINCÓN, 14. SULTEPEC, 15. TECÁMAC, 16. TEJUPILCO, 17. TEMOAYA, 18. TENANGO DEL VALLE,**  
**19. TLATLAYA, 20. TULTITLÁN, 21. VILLA VICTORIA, 22. XALATLACO, 23. ECATEPEC,**  
**24. IXTAPALUCA, 25. TEPOTZOTLÁN, 26. TEMASCALCINGO, 27. TULTEPEC, 28. EL ORO, 29. VILLA**  
**DEL CARBÓN**

**210C3001030032L 30. LUVIANOS**

**210C3001030033L 31. AMATEPEC**

#### **OBJETIVO:**

Impartir estudios de educación superior mediante la aplicación de planes y programas de estudio que permitan ofrecer a la comunidad universitaria una adecuada preparación de nivel superior, con especialización, y un amplio sentido ético, humanístico y nacionalista para comprender y actuar sobre su realidad, que lo faculte para ser competitivo en el entorno social y laboral actual.

#### **FUNCIONES:**

- Promover, organizar y dirigir los servicios educativos, culturales, técnicos y científicos, a fin de dar respuesta a las demandas de las comunidades estudiantiles que atiende la Unidad en la región donde se ubica.
- Promover y proporcionar educación superior de calidad a la población, de acuerdo a la zona geográfica donde se ubique cada Unidad de Estudios Superiores.

- Establecer condiciones operativas y funcionales para hacer uso adecuado de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros con que cuenta cada Unidad, orientando las acciones hacia la racionalización de dichos recursos y la calidad en el servicio.
- Llevar un control y registro del proceso integral de las y los estudiantes, desde su ingreso a la Unidad hasta su egreso, a través de la utilización del Sistema de Control Escolar, implantando sistemas de información que permita conocer la calidad y avance de cada uno de las y los estudiantes inscritos, en coordinación con el Departamento de Control Escolar.
- Coordinar y desarrollar, con la Dirección Académica, los instrumentos necesarios para la expedición oportuna de registros de inscripción, control de evaluaciones, promociones, horarios, constancias y certificados, entre otros, con el propósito de mantener actualizados los sistemas integrales para el control escolar.
- Controlar y mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados a la Unidad de Estudios Superiores, promoviendo acciones con los Departamentos de Recursos Materiales y de Servicios Generales y Mantenimiento, para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo, tanto a los bienes muebles como a la infraestructura.
- Impulsar acciones de promoción y desarrollo de la cultura y el deporte, en conjunto con el Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, para complementar la educación integral de la comunidad estudiantil.
- Utilizar los datos del Sistema de Control Escolar para conocer la trayectoria académica de la población estudiantil inscrita y tomar decisiones que permitan apoyar su ingreso, permanencia y egreso.
- Ejecutar las acciones establecidas dentro de los programas de vinculación y extensión educativa, a través de la permanente relación de la Unidad de Estudios Superiores con los sectores público, privado y social de la región donde se ubique.
- Tramitar ante la Rectoría, la expedición de documentos oficiales para las y los estudiantes, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Ejecutar las acciones estratégicas y operativas para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en la Unidad, en observancia a los objetivos, metas, programas y proyectos autorizados por la Rectoría.
- Aplicar los planes y programas de estudio autorizados, y evaluar periódicamente los resultados obtenidos en su ejecución anual, a fin de opinar sobre sus ajustes y actualizaciones.
- Propiciar la difusión y promoción de la imagen institucional de la Universidad, de conformidad con los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos.
- Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la Unidad de Estudios Superiores, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar, sugerir e implantar programas para la aplicación de métodos educativos, con el propósito de incrementar permanentemente la calidad de la educación que imparte la Institución educativa.
- Llevar un control y registro del proceso integral de las egresadas y egresados en su incorporación al mercado laboral, a través del sistema de seguimiento y/o de otros sistemas de información que permitan conocer la trayectoria académica y laboral de la población escolar egresada de la Universidad.
- Aprovechar las convocatorias para la obtención de recursos adicionales a la Unidad de Estudios Superiores, provenientes de instancias municipales, estatales, federales e internacionales, así como del sector privado y social.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que requiera la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces en beneficio de la Universidad.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Expedir constancias y/o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando así sea requerido, en el ámbito de su competencia.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran a la Unidad de Estudios Superiores, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la Rectora o el Rector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **210C3001030030L CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EN NUTRICIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y de investigación en desarrollo en nutrición, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales de la Universidad, con el propósito de alcanzar la excelencia académica.

##### **FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente al Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición y ponerlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad.
- Elaborar y llevar a cabo, en coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, el programa de actividades a desarrollar en el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, señalando en forma enunciativa más no limitativa: talleres, conferencias, eventos especiales, simposios, coloquios, entre otras, que contribuyan a la formación holística de la comunidad estudiantil, teniendo prioridad en la formación, capacitación y actualización en el área de nutrición.
- Presentar a la Rectoría el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.

- Coordinar, supervisar y controlar los asuntos académicos del Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y someter a consideración de la Dirección Académica los que requieran de su intervención y llevar su seguimiento.
- Participar, conjuntamente con el Departamento de Vinculación y Desarrollo Empresarial, en la implantación de programas de formación y actualización académica.
- Administrar las instalaciones y servicios que oferta el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos y/o convenios de colaboración con el sector público, privado y social.
- Presentar a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación, las solicitudes de adquisición de material y equipo, así como de las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo o bien, el mejoramiento de las instalaciones para su buen funcionamiento.
- Atender, en tiempo y forma las solicitudes de información que requiera la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces en beneficio de la Universidad.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Controlar y mantener en óptimas condiciones los bienes muebles asignados al CEFODEN, promoviendo acciones con el Departamento de Recursos Materiales y el Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento, para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo, tanto de los bienes muebles como de la infraestructura.
- Expedir constancias y/o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando así sea requerido, en el ámbito de su competencia.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la Rectora o el Rector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **210C3001030031L UNIDAD DE ESTUDIOS SUPERIORES PARA ADULTOS Y ADULTOS MAYORES**

##### **OBJETIVO:**

Impartir estudios de educación superior mediante la aplicación de modelos educativos, planes y programas de estudio desarrollados con bases gerontológicas que permitan ofrecer a las personas adultas y adultas mayores una adecuada preparación de nivel superior, con especialización, y un amplio sentido ético, humanístico y nacionalista, para comprender, construir y actuar sobre su realidad, que los faculte para lograr una mayor competitividad en el entorno social y laboral actual.

##### **FUNCIONES:**

- Promover, organizar y dirigir los servicios educativos, culturales, técnicos y científicos, a fin de dar respuesta a las demandas de las comunidades en la región de influencia de la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores.
- Promover y proporcionar educación superior de calidad a la población, acorde con la zona geográfica de la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores Ecatepec y zonas colindantes.
- Establecer condiciones operativas y funcionales para hacer uso adecuado de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros con que cuente la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, orientando las acciones hacia la racionalización de dichos recursos y la calidad en el servicio.
- Llevar un control y registro del proceso académico de las y los estudiantes, desde su ingreso a la Unidad hasta su egreso, a través de utilización del sistema de control escolar
- Coordinar y desarrollar, con la Dirección Académica, los instrumentos necesarios para la expedición oportuna de registro de inscripción, control de evaluaciones, promociones, horarios, constancias y certificados, entre otros, con el propósito de mantener actualizados los sistemas integrales de control escolar.
- Controlar y mantener en óptimas condiciones los bienes muebles asignados a la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, promoviendo acciones con el Departamento de Recursos Materiales y el de Servicios Generales y Mantenimiento, para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo, tanto a los bienes muebles como a la infraestructura.
- Impulsar acciones de promoción y desarrollo de la cultura y del deporte, en conjunto con el Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, para complementar la educación integral de las y los estudiantes.
- Utilizar los datos del Sistema de Control Escolar para conocer la trayectoria académica de cada estudiante inscrito y tomar decisiones que permitan apoyar su reingreso, permanencia y egreso.
- Ejecutar las acciones establecidas dentro de los programas de vinculación y extensión educativa, a través de la permanente relación de la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores con los sectores público, privado y social de la región donde se ubica.
- Tramitar ante Rectoría la expedición de documentos oficiales para las y los estudiantes, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Ejecutar las acciones estratégicas y operativas para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, en observancia a los objetivos, a fin de opinar sobre sus ajustes y actualizaciones.

- Aplicar los planes y programas de estudio autorizados y evaluar periódicamente los resultados obtenidos en su ejecución anual, a fin de opinar sobre sus ajustes y actualizaciones.
- Realizar la difusión y promoción de la imagen institucional de conformidad con los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos.
- Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, asignados a la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar, sugerir e implementar programas para la aplicación de métodos educativos, con el propósito de incrementar permanentemente la calidad de la educación que imparte la institución.
- Llevar un control y registro del proceso de incorporación al mercado laboral, a través del Sistema de Seguimiento de Egresados y/o de otros sistemas de información que permitan conocer la trayectoria académica y laboral de las egresadas y egresados de la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores.
- Aprovechar las convocatorias para la obtención de recursos adicionales a la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, provenientes de instancias municipales, estatales, federales e internacionales, así como del sector privado y social.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realicen las Unidades Administrativas de la Universidad, a fin de contar con los elementos necesarios para la toma de acciones.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar y mantener actualizados los reglamentos y lineamientos correspondientes a las funciones que desarrolla el área de trabajo, así como promover relaciones armónicas entre el personal.
- Expedir constancias y/o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando así sea requerido, en el ámbito de su competencia.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran a la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la Rectora o el Rector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **210C3001040000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

##### **OBJETIVO:**

Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el uso y aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como coordinar y evaluar las actividades inherentes a la gestión del capital humano, gestión financiera, de materiales y de servicios generales, además de brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de la misión y visión de la Institución, de conformidad con los planes y el crecimiento que la Universidad requiera.

##### **FUNCIONES:**

- Formular, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las unidades administrativas, las Unidades de Estudios Superiores, al Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición y a la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores.
- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las Unidades de Estudios Superiores, del Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición y de la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, así como el gasto de inversión de la Universidad, y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas.
- Planear, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal de la Universidad.
- Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades de la Universidad, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal de la Universidad, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal por concepto de servicios personales.
- Dirigir y controlar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes de la Universidad.
- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales de la Universidad.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Universidad, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
- Coordinar los servicios de tesorería y de gestión financiera, relacionados con los ingresos federales, estatales y recursos propios.
- Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente y toma de decisiones.
- Proponer a la Rectoría los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores encomendadas.

- Controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de manifestación 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.
- Determinar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y mantenimiento de bienes muebles y la adjudicación de obras para el mantenimiento de inmuebles de la Universidad.
- Orientar y promover el desarrollo integral del personal administrativo y docente de la Universidad, instrumentando programas de capacitación, adiestramiento y actualización.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que requiera la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces en beneficio de la Universidad.
- Planear el crecimiento de la organización, tanto táctica y estratégicamente.
- Planear, programar y presupuestar las obras de construcción, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas en los tiempos establecidos en los contratos.
- Participar como observador en los procesos de licitación para la adjudicación de obra, verificando que la propuesta ganadora cumpla con las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las bases de licitación.
- Integrar cada uno de los documentos generados durante el desarrollo de las etapas de la obra pública, que conforman el expediente único de obra.
- Verificar en campo, que los trabajos ejecutados motivo de la adjudicación de obra, comprueben las cantidades reflejadas en las estimaciones por pagar.
- Llevar a cabo las acciones administrativas requeridas para consolidar la constitución de la Universidad.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran a la Dirección de Administración y Finanzas, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la Rectora o el Rector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C3001040100L SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN****OBJETIVO:**

Promover, organizar e impulsar la aplicación de normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales que requieran las áreas administrativas que componen la Universidad, las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, para el desarrollo de sus funciones, así como las relacionadas al control de los bienes muebles e inmuebles, mantenimiento y del programa de protección civil.

**FUNCIONES:**

- Proponer y vigilar la aplicación de las políticas internas en materia de reclutamiento, selección, desarrollo y administración de personal, que habrán de observarse en las unidades administrativas, las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, conforme a las disposiciones laborales vigentes en la materia.
- Analizar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de las unidades administrativas, las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores.
- Supervisar y verificar que los movimientos de altas, bajas y promociones de las personas servidoras públicas se realicen previa autorización y de conformidad con las disposiciones legales en la materia. Así como supervisar la correcta y oportuna elaboración de la nómina de la Universidad.
- Vigilar y coordinar los trámites y procedimientos correspondientes a los pagos al personal por salarios y prestaciones, a efecto de que se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Determinar los mecanismos para el control interno del personal, referente a la actualización de plantillas, apertura de expedientes y sistemas de control de asistencia.
- Supervisar y vigilar la actualización de la plantilla de personal de la Universidad, así como la aplicación del ejercicio presupuestal por concepto de servicios personales.
- Realizar y proponer la actualización del catálogo de puestos y tabulador de sueldos aplicable a la Universidad, en congruencia con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Promover convenios con instituciones públicas y privadas en materia de capacitación, a fin de coadyuvar en el desarrollo del personal.
- Promover el desarrollo integral del personal administrativo y docente, a través de la gestión de programas de capacitación, adiestramiento y actualización.
- Promover y vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo para el personal docente y administrativo, acorde a la normatividad vigente.

- Verificar que el personal administrativo y docente cuente y porte la credencial de identificación dentro de los horarios de trabajo.
- Gestionar la presentación de manifestación de bienes y modificación patrimonial y realizar la afiliación y registro en el ISSEMyM de las personas servidoras públicas adscritas a la Universidad.
- Coordinar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas, las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores por cambio de titular y vigilar el cumplimiento de las normas en la materia.
- Integrar y revisar la elaboración del programa anual de adquisiciones como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Coordinar la adquisición de los recursos materiales, almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes patrimonio de la Universidad.
- Controlar el suministro de bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas, las Unidades de Estudios Superiores y el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición de la Universidad, conforme a las necesidades programadas y con base en el presupuesto aprobado.
- Organizar y supervisar la reparación, mantenimiento y adaptaciones de los edificios destinados a las labores de la Universidad y vigilar que se realicen conforme a las especificaciones y proyectos respectivos.
- Organizar y supervisar que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y mobiliario, así como de las instalaciones en general de la Universidad.
- Supervisar la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles en la Universidad.
- Integrar y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, coberturas de contratación de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales de la Universidad.
- Vigilar y controlar la aplicación de las medidas de seguridad, vigilancia e higiene de las instalaciones y bienes de la Universidad, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de contingencia o desastres.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registro de información, correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Elaborar y coordinar el programa interno de protección civil, encaminado a salvaguardar la integridad física de la comunidad universitaria y proteger las instalaciones, bienes e información vital, ante casos de siniestros o desastre.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que requiera la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces en beneficio de la Universidad.
- 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.
- Evaluar y llevar el control de las actividades de la Subdirección y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.
- Presentar a la Dirección de Administración y Finanzas el programa anual de actividades a desarrollar, e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Expedir constancias y/o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando así sea requerido, en el ámbito de su competencia.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran a la Subdirección de Administración, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la Rectora o el Rector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C3001040101L DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****OBJETIVO:**

Llevar a cabo las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, registro, control, capacitación y desarrollo del personal y establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones, con base en los lineamientos establecidos en la materia, así como operar los sistemas de administración, seguridad y bienestar social, para mejorar las contribuciones productivas del personal hacia la Institución.

**FUNCIONES:**

- Aplicar las normas, lineamientos, procedimientos y políticas para llevar a cabo la selección e ingreso de las y los aspirantes, aplicando exámenes de conocimientos, de acuerdo a los perfiles del puesto vacante.
- Presentar a la Subdirección de Administración el programa anual de actividades a desarrollar, e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Participar en el diseño, implementación y operación del programa anual de capacitación para el desarrollo del personal administrativo de la Universidad, con el propósito de elevar la calidad del trabajo y resultados de la Institución.
- Realizar, en coordinación con el Departamento de Contabilidad la formulación del anteproyecto para el presupuesto anual de servicios personales, así como vigilar su ejercicio.
- Establecer y operar los procedimientos para llevar a cabo la conciliación contable y presupuestal generadas para el pago de nómina.
- Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo para la Universidad, y vigilar su cumplimiento.

- Integrar las plantillas de plazas presupuestales y, en su caso, los contratos de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
- Elaborar, integrar y verificar que los contratos o nombramientos y la asignación de sueldos u honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal, conforme a las políticas y lineamientos establecidos.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas, y las emitidas por las autoridades administrativas, civiles, familiares o del trabajo, el impuesto sobre la renta sobre sueldos y salarios, cuotas al ISSEMyM, y otros impuestos y derechos del personal al servicio público de la Universidad.
- Expedir y tramitar las credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones y registros al ISSEMyM, y demás prestaciones a que tenga derecho el personal de la Universidad.
- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, culturales y recreativas que proporciona el Gobierno del Estado de México y la Universidad al personal y a sus familias derechohabientes.
- 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 a los expedientes del personal.
- Aplicar las normas, lineamientos y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Levantar las actas de abandono de empleo o administrativas en las que incurra el personal al servicio público de la Universidad, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información, correspondientes a las funciones que desarrolla el área.
- 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.
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas y dirigir la elaboración de los proyectos de capacitación para su presentación.
- Atender los requerimientos de información que solicite la Subdirección de Administración, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Universidad.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar y mantener actualizados los reglamentos de trabajo efectivos, así como promover relaciones armónicas entre el personal de la Universidad.
- Exponer la información necesaria del personal al ISSEMyM, sobre las prestaciones socioeconómicas, médicas y turísticas que otorga el Instituto.
- Participar en la elaboración y coordinación del programa interno de protección civil, encaminado a salvaguardar la integridad física de la comunidad universitaria y proteger las instalaciones, bienes e información vital, ante casos de siniestros o desastre.
- Tramitar los gastos de viaje tales como boletaje, transportación y cuota de gastos, de conformidad con la normatividad vigente, al personal de la Institución educativa que tenga comisión fuera del estado o del país.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional, dentro del ámbito de su competencia.
- Expedir constancias y/o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando así sea requerido, en el ámbito de su competencia.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Departamento de Recursos Humanos, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la Rectora o el Rector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **210C3001040102L DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

##### **OBJETIVO:**

Gestionar, adquirir, almacenar, suministrar y controlar los enseres, bienes, artículos y servicios, de acuerdo a la normatividad establecida, así como implantar los sistemas de control de inventario de bienes muebles e inmuebles y prestar los servicios requeridos por las unidades administrativas, las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores para su adecuada operación.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, así como tramitar su autorización, con base en el presupuesto anual autorizado.

- Tramitar la obtención de cotizaciones de bienes o servicios requeridos, así como evaluar las especificaciones técnicas y financieras ofertadas, a fin de seleccionar a la proveedora o proveedor con la mejor propuesta, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y las bases establecidas por la Universidad.
- Elaborar e integrar el programa anual de contratación de seguros de bienes patrimoniales y llevar los registros de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de la Universidad.
- Integrar y actualizar la información del catálogo de proveedoras y prestadores de servicios.
- Realizar investigaciones de mercado, con el propósito de obtener precios de bienes y/o servicios que serán utilizados como referencia en los procedimientos adquisitivos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Gestionar el pago sobre uso y tenencia del parque vehicular, a fin de garantizar su circulación.
- Recibir y almacenar los bienes adquiridos, verificando que éstos cumplan con las características y condiciones establecidas en el contrato; asimismo, registrar y controlar las entradas y salidas de los bienes del almacén.
- Suministrar, en tiempo y forma, los materiales y bienes solicitados por las unidades administrativas, las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, de la Universidad, con el propósito de lograr los objetivos y metas establecidas.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como elaborar el programa anual de verificación y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes.
- Informar sobre el seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones a las instancias federales, estatales e institucionales, según corresponda.
- Efectuar las adquisiciones de bienes y/o servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, con apego a las disposiciones normativas, administrativas y presupuestales.
- Recibir el dictamen técnico gestionado por las áreas usuarias ante las instancias estatales, para proceder a la adquisición de bienes y/o servicios.
- Llevar los registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, así como de aquellas no contempladas en el mismo.
- Efectuar y operar permanentemente el sistema de asignación, control y resguardo del activo durante su uso, estableciendo su identificación y localización mediante el levantamiento de inventarios, registros y responsabilidades individuales, custodiando el patrimonio de la Universidad.
- Preparar, revisar e integrar la documentación de los asuntos que habrán de someterse a consideración de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Universidad, según corresponda, para su aprobación.
- Gestionar la recuperación de las cantidades aseguradas, en caso de algún siniestro que involucre cualquiera de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Universidad.
- Elaborar la convocatoria y las bases para la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como intervenir en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.
- Supervisar el adecuado cumplimiento de los contratos celebrados con los proveedores.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que requiera la Subdirección de Administración, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces en beneficio de la Universidad.
- Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes instrumentales y de consumo, así como de muebles e inmuebles, efectuando levantamientos físicos, además de controlar el inventario de mobiliario y equipo, manteniendo su identificación y asignación por resguardo.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de competencia.
- Dirigir y vigilar el cumplimiento de las funciones de registro, asignación, uso, control, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- Fijar niveles máximos y mínimos de existencias de bienes en el almacén y determinar aquellos que deberán reponerse, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas que componen la Universidad.
- Expedir constancias y/o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando así sea requerido, en el ámbito de su competencia.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Departamento de Recursos Materiales, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la Rectora o el Rector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C3001040103L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO****OBJETIVO:**

Proporcionar oportuna y eficazmente el servicio de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles, equipos e instalaciones en general, con base en programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como prestar los servicios generales a la Universidad.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y ejecutar el programa anual de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina, entre otros, de la Universidad.
- Establecer y difundir las políticas, lineamientos, estrategias y procedimientos para la optimización y mantenimiento de las instalaciones físicas, equipo, maquinaria y mobiliario de la Universidad.
- Prestar los servicios de empastado, mensajería, transporte, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctrico, hidráulico y sanitario, entre otros, que se requieran en las unidades administrativas, las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores de la Universidad.
- Proporcionar los apoyos de transporte del personal y demás requerimientos logísticos que le soliciten las unidades administrativas, las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, para las presentaciones y/o eventos que realice o de los que sea parte la Universidad.
- Proporcionar oportunamente el tratamiento correctivo y preventivo de las unidades administrativas de la Universidad.
- Tramitar la contratación y, en su caso, supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, teléfonos y demás medios que se requieran para el logro de los objetivos y metas institucionales de la Universidad.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realice la Subdirección de Administración, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces para la Universidad.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de competencia.
- Expedir constancias y/o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando así sea requerido, en el ámbito de su competencia.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Departamento de de Servicios Generales y Mantenimiento, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la Rectora o el Rector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C3001040104L DEPARTAMENTO DE ARCHIVO****OBJETIVO:**

Coordinar la organización, conservación, administración y preservación de archivos, así como la recepción, registro y despacho de correspondencia y paquetería, que permita eficientar la comunicación oficial impresa y electrónica, tanto al interior como al exterior de la universidad

**FUNCIONES:**

- Disponer y garantizar la organización, mantenimiento, conservación, tratamiento, selección y, en su caso, difusión de los archivos documentales de la Universidad.
- Establecer los métodos y técnicas, así como de las tecnologías de la información y la comunicación para la sistematización de la información generada por la Universidad, así como la recibida.
- Custodiar y facilitar el acceso a los documentos que se encuentren bajo su resguardo, así como realizar la gestión del destino final de los documentos de archivo.
- Adoptar y aplicar las medidas y procedimientos técnicos, administrativos, tecnológicos y ambientales convenientes para la organización y conservación de los documentos.
- Realizar inventarios de archivos para la gestión y clasificación en: archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.
- Establecer, conforme a normatividad, los lineamientos para la deposición de expedientes inactivos y documentos que han caducado.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de archivos en concentración, que requieran las Unidades Administrativas.
- Vigilar la captura y actualización en el Sistema Interno de Control de Correspondencia, la cual deberá especificar: destinatario, remitente o razón social, tipo de paquete, descripción del paquete, empresa, procedencia, recibió, capturó, fecha y hora de recepción, tipo de documento y descripción del documento.
- Coordinar la entrega a cada unidad administrativa de la correspondencia y paquetería mediante acuse de recibo, registrando fecha, hora y persona que recibe.
- Remitir la correspondencia y/o paquetería, debiendo señalar de manera específica y clara datos del destinatario (título, nombre, puesto, área, dependencia o entidad), domicilio destino (calle, número interior y exterior, colonia, código postal, delegación, municipio y/o entidad federativa) y remitente.
- Realizar un seguimiento a los documentos que requieren de una respuesta oficial por parte de la Universidad hasta su entrega.
- Recibir, registrar y tramitar la correspondencia y/o paquetería a través de una Oficialía de Partes.
- Programar en días hábiles el envío de correspondencia y/o paquetería.
- Entregar la correspondencia y/o paquetería a las unidades administrativas de la Universidad, o a las dependencias, organismos e instituciones públicas, de conformidad con las rutas establecidas diariamente, considerando las prioridades de entrega.

- Entregar a las unidades administrativas de la Universidad los acuses de recibido de los envíos de correspondencia y/o paquetería solicitados.
- Preparar y presentar mensualmente un informe de la correspondencia y paquetería que se recibió y envió durante ese período y de qué documentos fueron entregados a las diferentes unidades administrativas.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realicen las Unidades Administrativas de la Universidad, a fin de contar con los elementos necesarios para la toma de acciones.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar y mantener actualizados los reglamentos y lineamientos correspondientes a las funciones que desarrolla el área de trabajo, así como promover relaciones armónicas entre el personal.
- Expedir constancias y/o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando así sea requerido, en el ámbito de su competencia.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Departamento de Archivo, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la Rectora o el Rector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **210C3001040200L SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar la planeación y control presupuestal, así como los registros contables y financieros de la Universidad, generando los mecanismos más eficientes para una planeación financiera y racionalización del gasto; asimismo administrar y controlar los fondos financieros e ingresos, asegurando el equilibrio financiero de la Institución, verificando que los egresos se realicen con apego al marco normativo que lo regula y a las políticas de racionalidad y disciplina presupuestal.

##### **FUNCIONES:**

- Proponer, implementar, administrar y aplicar la política en materia financiera de la Universidad.
- Fungir como asesor o asesora financiera de la Directora o Director de Administración y Finanzas y de las demás áreas administrativas de la Universidad.
- Planear, programar, presupuestar, elaborar y proponer los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos, para ser sometidos por la Rectora o el Rector a la aprobación del Consejo Directivo.
- Planear, programar, presupuestar, supervisar, controlar, ejecutar y comprobar operaciones financieras.
- Formular, analizar e interpretar los estados financieros, sometiéndolos a consideración de la Directora o Director de Administración y Finanzas y de la Rectora o el Rector, para su presentación al Consejo Directivo.
- Proponer, diseñar y operar los sistemas de programación, presupuestación, contabilidad, control de pasivos y cuentas por cobrar.
- Verificar y supervisar que los registros contables se ajusten a las normas y principios contenidos en el Manual único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipio del Estado de México.
- Proponer, supervisar y ejecutar los mecanismos adecuados para la capacitación y control de los ingresos destinados al cumplimiento de las obligaciones de carácter económico, con la finalidad de satisfacer los objetivos de la Institución.
- Elaborar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas los Estados Financieros y los informes presupuestales de la Universidad.
- Establecer los sistemas contables y de control de ingresos y egresos que garanticen la oportunidad y el adecuado destino de los recursos, en congruencia con los presupuestos previamente autorizados.
- Autorizar los pagos con cargo al presupuesto y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas aquéllos que deban ser autorizados por ésta.
- Autorizar y verificar que las operaciones de pago a proveedores, prestadores de servicios y las que sean de su competencia, se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Autorizar y efectuar las aplicaciones o transferencias de partidas presupuestales que se deban tramitar, con base en los estudios realizados sobre comportamiento, tendencias y expectativas de gasto de la Universidad.
- Proporcionar la información requerida a la Secretaría de Finanzas, el Órgano Interno de Control, y demás instancias normativas y fiscalizadoras cuando así lo soliciten.
- Proporcionar los reportes, informes, declaraciones, y realizar los pagos procedentes que requieran las autoridades fiscales y de seguridad social.
- Solicitar, tramitar, revocar y administrar la firma electrónica avanzada de la Institución.
- Expedir y entregar las constancias de retención de impuestos.
- Vigilar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Universidad.

- Supervisar la administración del fondo fijo de caja de la Universidad.
- Fungir como enlace financiero y presupuestal entre la Institución y la Secretaría de Finanzas.
- Registrar y controlar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el gasto de inversión, cualquiera que sea el origen de los recursos, asegurando que su ejercicio se realice con apego al marco normativo que los regula.
- Verificar que los registros contables y presupuestales se realicen en el momento que se generen y que se encuentren debidamente conciliadas las cifras entre ambos departamentos.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realicen las unidades administrativas de la Universidad, a fin de contar con los elementos necesarios para la toma de acciones.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Desarrollar y mantener actualizados los reglamentos y lineamientos correspondientes a las funciones que desarrolla el área de trabajo, así como promover relaciones armónicas entre el personal.
- Expedir constancias y/o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando así sea requerido, en el ámbito de su competencia.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran a la Subdirección de Finanzas, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la Rectora o el Rector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C3001040201L DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD****OBJETIVO:**

Formular los estados financieros mensuales y anuales con la finalidad de conocer oportunamente la situación financiera de la Universidad para la mejor toma de decisiones, así como organizar, registrar, controlar y evaluar las operaciones derivadas del ejercicio financiero y presupuestal de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes en la materia, a fin de cumplir con los objetivos institucionales establecidos.

**FUNCIONES:**

- Efectuar los registros contables, así como elaborar los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones de la Universidad, en congruencia con la normatividad en la materia.
- Establecer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los mecanismos para la recepción, registro y control de los recursos financieros derivados de la calendarización presupuestal, así como los que otorgan las instituciones para el desarrollo de proyectos de investigación, los ingresos provenientes de dependencias y entidades del sector público, privado o social, identificando dentro de la contabilidad, los recursos a favor de la Universidad y los rubros por instituciones destinados a proyectos específicos.
- Realizar las actividades relacionadas con el aprovechamiento óptimo y eficiente de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas, las Unidades de Estudios Superiores y el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición de la Universidad, aplicando criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Integrar, registrar, analizar, clasificar, controlar y verificar el seguimiento de las pólizas que dan cuenta de los movimientos financieros realizados por la Universidad a efecto de realizar los cierres contables mensuales y anuales.
- Recibir, revisar y dar seguimiento a la documentación entregada por los proveedores de bienes y servicios contratados para trámite de pago, cuidando el cumplimiento de los requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos en la normatividad, así como atender la solicitud de pago correspondiente.
- Supervisar y vigilar el proceso de radicación de los ingresos obtenidos de los servicios proporcionados por la Universidad, a través del portal aplicativo del Sistema de Ingresos del Gobierno del Estado de México.
- Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, transferencias, fichas de depósito, recibos, contra-recibos, oficios y demás documentación comprobatoria.
- Controlar financiera y contablemente las operaciones generadas por los ingresos propios de la Universidad.
- Preparar y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos, derechos y obligaciones y efectuar los pagos correspondientes.
- Elaborar e integrar los informes sobre la cuenta pública de la Universidad, solicitados por las distintas instancias coordinadoras de los gobiernos federal y estatal.
- Supervisar y efectuar las conciliaciones mensuales entre los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y los registros contables con la finalidad de garantizar que los movimientos financieros se realizaron conforme a la normatividad.
- Verificar que la recepción y distribución de los documentos de cobro de los créditos se realicen oportunamente, tomando en cuenta los periodos facturados y las fechas de vencimiento.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional vigente, dentro de su ámbito de competencia.
- Planear, ejecutar y controlar las operaciones contables, generando y emitiendo la información necesaria para la toma de decisiones en la materia, por parte de las autoridades competentes de la Universidad.

- Revisar, registrar y resguardar los documentos justificativos y comprobatorios de los gastos por viáticos, pasajes, transportación, entre otros, que realice el personal de la Universidad, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos en la normatividad.
- Elaborar recibos de los servicios profesionales que preste la Universidad, tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos.
- Elaborar y actualizar los estados financieros de la Universidad, con base en las políticas contables establecidas para el control y evaluación del gasto.
- Mantener ordenados y custodiar los archivos de la glosa, de los registros, pólizas, libros, estados financieros y demás documentación comprobatoria derivada de las operaciones contables.
- Atender los requerimientos de información que solicite la Subdirección de Finanzas, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Universidad.
- Mantener actualizado el catálogo de cuentas de manera que satisfaga las necesidades institucionales y fiscalizadoras en cuanto a información relativa a activos, pasivos, ingresos y gastos.
- Realizar la conciliación entre el presupuesto ejercido y el registro contable que comprueba las erogaciones y la aplicación de los recursos financieros otorgados a la Universidad, así como la conciliación de obras y activos fijos para mantener actualizados los bienes muebles e inmuebles.
- Efectuar y programar los movimientos bancarios para cubrir los gastos de operación y obligaciones contraídas por la Universidad, teniendo como base el presupuesto autorizado.
- Custodiar y administrar el fondo fijo de caja de la Universidad.
- Aplicar las normas que regulen la elaboración de estados financieros y la aplicación de la técnica y mecánica contable, para que se efectúe conforme a los procedimientos establecidos.
- Atender, en tiempo y forma las solicitudes de información que realicen las Unidades Administrativas de la Universidad, a fin de contar con los elementos necesarios para la implementación de acciones.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar y mantener actualizados los reglamentos y lineamientos correspondientes a las funciones que desarrolla el área de trabajo, así como promover relaciones armónicas entre el personal.
- Atender los requerimientos de información que solicite la Rectora o el Rector, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Universidad.
- Expedir constancias y/o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando así sea requerido, en el ámbito de su competencia.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Departamento de Contabilidad, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la Rectora o el Rector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **210C3001040202L DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**

##### **OBJETIVO:**

Organizar, operar y controlar el presupuesto asignado a la Universidad, por medio del seguimiento del ejercicio presupuestal, a fin de verificar su cumplimiento, de acuerdo con lo autorizado, aplicando las normas y procedimientos establecidos en la materia.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar y dar seguimiento al Presupuesto Anual de Egresos de la Universidad, autorizado por el Órgano de Gobierno, estableciendo los mecanismos necesarios para controlar su ejecución.
- Integrar, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y el Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento, los requerimientos anuales de bienes materiales y servicios de las unidades administrativas, las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, así como consolidarlos para elaborar el anteproyecto 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 Información, Planeación, Programación y Evaluación, en la asignación, monitoreo y seguimiento del presupuesto anual de egresos, con apego a las metas establecidas en los programas operativos anuales institucionales.
- Informar a las unidades administrativas, las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, el presupuesto autorizado para cada programa, subprograma, proyecto y capítulo de gasto, a efecto de que los ejecuten conforme a lo planeado.
- Integrar, elaborar y tramitar el anteproyecto anual de ingresos y egresos de la Universidad, con base en los lineamientos establecidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP).

- Elaborar el calendario anual del presupuesto autorizado de ingresos y egresos, desagregando por fuente de financiamiento, programa, proyecto, capítulo y naturaleza del gasto, con base en los lineamientos establecidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP).
- Gestionar, elaborar y registrar las afectaciones presupuestales de los recursos financieros de las unidades administrativas, las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores de la Universidad en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP).
- Aplicar los mecanismos necesarios para el registro, control y seguimiento del presupuesto de la Universidad, vigilando que el ejercicio presupuestal se ajuste al calendario autorizado y a la disponibilidad financiera.
- Determinar e integrar los indicadores financieros y de costo, para optimizar la asignación de recursos a los programas del organismo.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales requeridas, en sus modalidades de ampliaciones líquidas, reprogramaciones, reducciones y transferencias, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Gestionar, registrar y aplicar las adecuaciones presupuestales internas y externas previamente autorizadas por el Órgano de Gobierno de la Universidad, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.
- Efectuar los estudios de modificación presupuestal, dentro de un mismo subprograma, concepto de gasto y dígito identificador y notificar a las autoridades correspondientes de las afectaciones presupuestales internas, para su autorización y consideración en el presupuesto.
- Participar en la integración y elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Universidad, con base al Sistema de Presupuesto por Programa (SIPREP) de carácter estratégico, estableciendo los mecanismos necesarios para controlar su ejecución.
- Registrar y controlar las asignaciones presupuestarias de las unidades administrativas, las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores de la Universidad.
- Coadyuvar con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en las acciones para el seguimiento presupuestal con las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores, así como proponer las adecuaciones y recondiciones necesarias.
- Controlar los ingresos propios que obtiene la Universidad, así como llevar y registrar los ingresos y egresos, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, la radicación de recursos ordinarios y extraordinarios, de acuerdo con el calendario autorizado por el ente emisor.
- Llevar el control de los ingresos propios que obtienen las Unidades de Estudios Superiores, y registrar sus ingresos y egresos, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Elaborar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas los estados mensuales del ejercicio del presupuesto, informes y reportes, respecto al sistema de programación y presupuesto de la Universidad y proponer los mecanismos que permitan mejorar su desarrollo.
- Vigilar la codificación, captura, concentración, revisión, custodia y depuración de los datos obtenidos de la documentación de afectación presupuestaria, tendientes a formar el banco de información contable y presupuestaria de la Institución.
- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la adecuada y oportuna generación de información financiera, contable y presupuestal de la Universidad.
- Apoyar a las unidades administrativas del organismo, en las técnicas contables y de operación que se requieran para el control del ejercicio presupuestal.
- Conservar y custodiar la documentación relativa al registro y control contable de las operaciones financieras que realice la Universidad, y proporcionarla a las autoridades competentes cuando lo requieran.
- Instrumentar mecanismos que coadyuven en la adecuada y oportuna generación de información financiera, contable y presupuestal de la Universidad.
- Elaborar, integrar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas los avances presupuestales mensuales para su revisión y autorización.
- Conciliar con el Departamento de Contabilidad la correcta aplicación y ejercicio de los recursos.
- Integrar la información presupuestal relativa al avance del ejercicio del presupuesto de egresos de las unidades administrativas, las Unidades de Estudios Superiores, el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición, y la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores de la Universidad.
- Elaborar y actualizar los estados financieros-presupuestales de la Universidad, con base en las políticas contables establecidas para el control y evaluación del gasto.
- Atender las solicitudes de información que realice la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Universidad.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.

- Expedir constancias y/o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando así sea requerido, en el ámbito de su competencia.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Departamento de Control Presupuestal, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la Rectora o el Rector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### VIII. DIRECTORIO

Lic. Alfredo Del Mazo Maza  
**Gobernador Constitucional  
del Estado de México**

Lic. Gerardo Monroy Serrano  
**Secretario de Educación**

Lic. Maribel Góngora Espinoza  
**Subsecretaria de Educación  
Superior y Normal**

Dr. Pablo Bedolla López  
**Rector de la Universidad  
Mexiquense del Bicentenario**

### IX. VALIDACIÓN

Dr. Pablo Bedolla López  
**Rector y Secretario del Consejo  
Directivo de la Universidad  
Mexiquense del Bicentenario  
(Rúbrica).**

Alfonso Campuzano Ramírez  
**Director General de Innovación  
(Rúbrica).**

El presente Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, fue aprobado por el **H. Consejo Directivo** en la **LXIV Sesión Ordinaria**, de fecha **11 de diciembre de 2020**, mediante **Acuerdo Número UMB/64/6/2020**.

### X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, deja sin efectos al publicado el 17 de noviembre de 2016, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

### XI. CRÉDITOS

El Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, fue revisado por el Departamento de Manuales de Organización "II" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Organismo, y participaron en su integración el personal siguiente.

#### UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO

M. A. D. N. Juan José Olin Fabela  
**Jefe de la Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación**

#### DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. María del Carmen Santana Rojas  
**Directora de Organización y Desarrollo Institucional**

Lic. Adrián Martínez Maximiano  
**Subdirector de Manuales de Organización**

Lic. Reyna González Torres  
**Jefa del Departamento de Manuales de Organización "II"**

Lic. Itzel Palma Pérez  
**Analista "A"**