



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS I 13282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCLII A:2023/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 6 de octubre de 2011
No. 66

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR A DISTANCIA DEL ESTADO DE MEXICO.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MEXICO.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO.

“2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR A DISTANCIA DEL ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE

	Presentación.....
I.	Antecedentes.....
II.	Base Legal.....
III.	Atribuciones.....
IV.	Objetivo General.....
V.	Estructura Orgánica.....
VI.	Organigrama.....
VII.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....
	• Dirección General.....
	• Unidad Jurídica.....
	• Contraloría Interna.....
	• Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....
	• Subdirección Académica.....
	• Departamento de Educación a Distancia Valle de México.....
	• Departamento de Educación a Distancia Valle de Toluca.....
	• Departamento de Control Escolar.....
	• Subdirección de Tecnologías de la Información.....
	• Departamento de Mantenimiento de Sistemas.....
	• Departamento de Desarrollo de Tecnología.....
	• Subdirección de Administración y Finanzas.....
	• Departamento de Recursos Humanos y Materiales.....
	• Departamento de Recursos Financieros.....
	• Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia Valle de México (7): Chimalhuacán, Valle de Chalco, Ecatepec I, Atizapán de Zaragoza, Ecatepec II, Ecatepec III y Tlalnepantla.....

- Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia Valle de Toluca (7): Toluca I, Lerma, Coatepec Harinas, Sultepec, Tejupilco, Tlatlaya y Toluca II
- VIII. Directorio**
- IX. Validación**
- X. Hoja de Actualización**
- XI. Créditos**

Presentación

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

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear 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

En los últimos 16 años 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 4.2 millones de jóvenes entre 15 y 29 años que demandan oportunidades de educación y empleo en la entidad.

La educación básica es uno de los mayores retos que enfrentan los gobiernos, hoy en día es la educación media superior y superior, por lo que el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Educación, está fortaleciendo la infraestructura física y tecnológica en estos tipos educativos, con el propósito de ampliar las posibilidades reales de acceso a la educación en estos niveles. La educación a distancia traerá consigo importantes beneficios, toda vez que permitirá ampliar la cobertura de los servicios educativos que el Estado ofrece en los tipos medio superior y superior; asimismo, los alumnos que hagan uso de estos servicios tendrán ahorros significativos en los gastos que deban efectuar para su traslado, alimentación y estancia, lo cual contribuye a la modernización e innovación del sector educación en la entidad.

De esta manera, los servicios educativos de nivel medio superior se proporcionan a través de preparatorias oficiales y de sistema abierto, centros de bachillerato tecnológico, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México y el Colegio de Bachilleres del Estado de México, el cual ofrece, además, educación media superior a distancia.

Por otra parte, los servicios educativos de nivel superior son otorgados por 14 Tecnológicos de Estudios Superiores, cinco Universidades Tecnológicas, dos Universidades Politécnicas la del Valle de México y la del Valle de Toluca, la Universidad Intercultural del Estado de México y la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.

No obstante, la infraestructura educativa disponible para ofrecer servicios de educación media superior y superior aún resulta insuficiente, por lo que la Secretaría de Educación ha generado e implementado otras opciones que permitan aprovechar la tecnología de información y que resulten accesibles en los costos de operación para los estudiantes que deseen concluir este tipo de nivel educativo que ofrece esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

Es así como el 27 de junio de 2006 se firmó un convenio de colaboración entre el Colegio de Bachilleres de la Ciudad de México y la Secretaría de Educación del Estado de México, cuyo objeto es sumar esfuerzos para contribuir a la superación de jóvenes y adultos que deseen iniciar, continuar y/o concluir sus estudios de tipo medio superior bachillerato, con el modelo educativo de enseñanza abierta y a distancia operado por el Colegio de Bachilleres, a través de su "Bachillerato SEAD en Línea".

Asimismo, en el mes de julio del mismo año, la Secretaría de Educación firmó otro convenio con el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM), en el cual se establecen las bases y lineamientos para que la Secretaría de Educación promocióne y oferte estudios de preparatoria, a través del programa PREPANET, desarrollado y aplicado por el ITESM.

En septiembre de 2007, la Secretaría de Finanzas autorizó al Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia del Estado de México la primera estructura de organización, la cual quedó integrada por seis unidades administrativas: una Dirección General, una Unidad Jurídica, una Contraloría Interna, dos Subdirecciones y un Departamento, así como por seis Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior a Distancia ubicados en los municipios de Chimalhuacán, Valle de Chalco, Ecatepec, Toluca, Lerma y Atizapán de Zaragoza y cuatro Centros de Atención y Evaluación de Educación Superior a Distancia en los municipios de Coatepec Harinas, Sultepec, Tejupilco y Tlatlaya.

En octubre de 2008, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a este organismo descentralizado, la cual consistió en la creación del Departamento de Tecnologías de la Información, por lo que la segunda estructura de organización del Instituto quedó conformada por siete

unidades administrativas, así como por seis Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior a Distancia y cuatro Centros de Atención y Evaluación de Educación Superior a Distancia.

Posteriormente, en agosto de 2010 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Instituto, la cual consistió en la creación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, una Subdirección, cinco Departamentos y cuatro Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia, así como el cambio de denominación de dos Subdirecciones y dos Departamentos.

Asimismo, considerando que actualmente los Centros de Atención y Evaluación ofrecen educación a distancia tanto de nivel bachillerato como de licenciatura y postgrado, se autorizó que la división del trabajo de las nuevas unidades administrativas no sea por nivel educativo, sino por región de atención. De tal manera que habría departamentos encargados de planear, organizar, coordinar y controlar las actividades académicas de los niveles de educación media superior y superior para el Valle de México y para el Valle de Toluca, por lo que la nueva nomenclatura que adoptaron los Centros fue de Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia.

Así la tercera estructura de organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia del Estado de México quedó integrada por 14 unidades administrativas (una dirección general, tres unidades staff de dirección general, tres subdirecciones y siete departamentos), así como por 14 Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia.

Por otra parte, el nueve de octubre de 2010 el Instituto firmó un nuevo Convenio con el Colegio de Bachilleres de la Ciudad de México para continuar ofertando el "Bachillerato en Línea".

Con esta estructura de organización el Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia del Estado de México ejecutará las atribuciones y cumplirá con los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México, además de utilizar las tecnologías de información y de la comunicación, la educación abierta y a distancia que hoy en día son una vertiente que se aplica con éxito en diversas instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras que permiten atender a un mayor número de estudiantes en los tipos medio superior y superior.

La creación del Instituto responde a la necesidad de disponer de un organismo especializado que coordine, articule e incremente la cobertura en la educación media superior y superior, frente a la demanda potencial que en estos niveles existe en la entidad, y aspira a constituirse en una instancia cuyos procesos de gestión se caractericen por un sólido respaldo científico y tecnológico con criterios de calidad, equidad y pertinencia, aplicando esquemas innovadores y de calidad que permitan el acceso a este tipo de niveles educativos.

II. Base Legal

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

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004.
- Ley de Educación del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 29 de marzo de 2007.
- 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 Federal de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, 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 Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de Becas.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.

- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 19 de octubre de 2007, reformas y adiciones.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX. Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. 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. Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2011. Gaceta del Gobierno 31 de enero de 2011.

III. Atribuciones

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR A DISTANCIA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

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

- I. Prestar los servicios de educación media superior y superior a cargo de la Secretaría de Educación, en las modalidades no escolarizada y mixta, en las vertientes abierta y a distancia.
- II. Investigar y desarrollar nuevas tecnologías en las áreas de educación abierta y a distancia, atendiendo, de manera particular, las necesidades regionales de la entidad.
- III. Aplicar las vertientes educativas abierta y a distancia para que el personal docente del Sistema Educativo Estatal, y los servidores públicos estatales y municipales, que lo soliciten puedan cursar programas académicos de educación media superior y superior, previa celebración del convenio respectivo, así como del pago que al efecto se determine.
- IV. Diseñar, elaborar y evaluar planes y programas de estudio de educación media superior y superior, en las vertientes abierta y a distancia, que le correspondan.
- V. Utilizar para el cumplimiento de su objeto y previo acuerdo con la instancia correspondiente, la infraestructura física y tecnológica de que dispone la Secretaría de Educación y los organismos descentralizados sectorizados a ésta.
- VI. Otorgar, negar y retirar la incorporación o el reconocimiento de validez oficial de estudios, de tipo medio superior y superior en las modalidades no escolarizada y mixta, en las vertientes abierta y a distancia.
- VII. Normar, vigilar y supervisar a las instituciones o planteles de educación media superior y superior, que obtengan del Instituto, la incorporación o el reconocimiento de validez oficial de estudios, en las modalidades de educación no escolarizada y mixta, en las vertientes abierta y a distancia.
- VIII. Acreditar y certificar los estudios parciales o totales que ofrezca el Instituto, en educación media superior y superior, en las modalidades no escolarizada y mixta, bajo las vertientes abierta y a distancia, y extender los certificados y títulos correspondientes.
- IX. Autenticar los certificados, diplomas, títulos y grados académicos que expidan los particulares, respecto de los estudios que el Instituto haya incorporado o reconocido.
- X. Revalidar y establecer, en el ámbito de sus atribuciones, la equivalencia de estudios realizados en otras instituciones nacionales o extranjeras.
- XI. Establecer, en el ámbito de su competencia, las normas y procedimientos de ingreso, permanencia y egreso de los educandos.

- XII. Establecer los procedimientos de selección, ingreso y promoción de los asesores académicos.
- XIII. Celebrar convenios de colaboración con instituciones y organismos nacionales y extranjeros, para el logro de su objeto.
- XIV. Adoptar la organización académica que estime conveniente, de conformidad con las normas aplicables en la materia.
- XV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 10.- Son facultades del Consejo Directivo:

- I. Aprobar las políticas y lineamientos generales del Instituto.
- II. Discutir y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan de su propio seno.
- III. Discutir y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos de los planes y programas de estudio del Instituto, en términos de la normatividad aplicable.
- IV. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia para el logro del objeto del Instituto.
- V. Aprobar la estructura orgánica del Instituto, así como sus modificaciones.
- VI. Aprobar la creación de unidades académicas y centros de educación no escolarizada y mixta, en las vertientes abierta y a distancia, a propuesta del Director General del Instituto.
- VII. Conocer y aprobar, en su caso, las propuestas de incorporación o reconocimiento de validez oficial de estudios en las modalidades no escolarizada y mixta, en las vertientes abierta y a distancia, que formule el Director General del Instituto.
- VIII. Examinar y, en su caso, aprobar el proyecto anual de ingresos y el correspondiente a los egresos del Instituto.
- IX. Conocer y aprobar, en su caso, el balance anual y los estados financieros del Instituto, previo dictamen de las instancias de control y auditoría interna y externa.
- X. Nombrar a los servidores públicos de mando del Instituto, a propuesta del Director General, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera.
- XI. Aprobar los informes y programas de actividades que deberá presentar el Director General del Instituto.
- XII. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos del Instituto.
- XIII. Conocer de los programas de capacitación y actualización profesional que realice el Instituto.
- XIV. Integrar el Consejo Técnico Consultivo que apoyará los trabajos del Consejo Directivo.
- XV. Aprobar, previo a su suscripción, los convenios de colaboración en los que el Instituto sea parte.
- XVI. Aprobar los montos de las cuotas de los servicios que ofrece el Instituto, así como las exenciones.
- XVII. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio del Instituto, así como conocer y resolver sobre los actos que dispongan de sus bienes.
- XVIII. Aceptar las donaciones, legados y demás bienes que se otorguen a favor del Instituto.
- XIX. Autorizar la aplicación de los ingresos propios que genere el Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XX. Las demás que le confiere este Decreto y otras disposiciones aplicables.

Artículo 13.- Son facultades y obligaciones del Director General:

- I. Administrar y representar legalmente al Instituto, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran de cláusula especial conforme a la ley, y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa del Consejo Directivo, de acuerdo con la legislación vigente.
- II. Conducir el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de su objeto, políticas, planes y programas, así como la correcta operación de su órgano.
- III. Proponer al Consejo Directivo las políticas generales del Instituto.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Instituto.
- V. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita el Consejo Directivo.
- VI. Someter a la aprobación del Consejo Directivo los planes y programas de estudio del Instituto.
- VII. Expedir los certificados, diplomas, títulos y grados académicos de los programas de estudio que imparta el Instituto.
- VIII. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento o remoción de los servidores públicos de mando del Instituto.
- IX. Nombrar a los servidores públicos cuyo nombramiento no requiera la aprobación del Consejo Directivo o de otra autoridad.
- X. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, los proyectos de reglamentos, estatutos, acuerdos, manuales de organización y demás disposiciones del Instituto, así como las modificaciones a su estructura orgánica.
- XI. Proponer al Consejo Directivo la creación de unidades académicas y centros de enseñanza no escolarizados y mixta, en las vertientes abierta y a distancia.
- XII. Suscribir, en representación del Instituto, los convenios que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.
- XIII. Rendir al Consejo Directivo un informe anual de actividades del Instituto, así como informarle respecto de los estados financieros.
- XIV. Administrar el patrimonio del Instituto.
- XV. Someter a la aprobación del Consejo Directivo los proyectos anuales de presupuestos de ingresos y egresos, así como el programa anual de actividades del Instituto.
- XVI. Las demás que le señale este Decreto, el Consejo Directivo y otras disposiciones aplicables.

IV. Objetivo General

Promover, organizar, coordinar y supervisar los servicios de educación media superior y superior en las modalidades escolarizada y mixta en las vertientes abierta y a distancia, utilizando la tecnología de información de Internet, con el propósito de ampliar la cobertura de los servicios educativos y elevar su calidad, para que los estudiantes alcancen una profesión que les permita mejorar su nivel de vida y el de su familia.

V. Estructura Orgánica

205BN00000 **Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia del Estado de México**

205BN10000 **Dirección General**

205BN10001 Unidad Jurídica

205BN10002 Contraloría Interna

205BN10400 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

205BN10100 Subdirección Académica

205BN10101 Departamento de Educación a Distancia Valle de México

205BN10102 Departamento de Educación a Distancia Valle de Toluca

205BN10103 Departamento de Control Escolar

205BN10300 Subdirección de Tecnologías de la Información

205BN10301 Departamento de Mantenimiento de Sistemas

205BN10302 Departamento de Desarrollo de Tecnología

205BN10200 Subdirección de Administración y Finanzas

205BN10201 Departamento de Recursos Humanos y Materiales

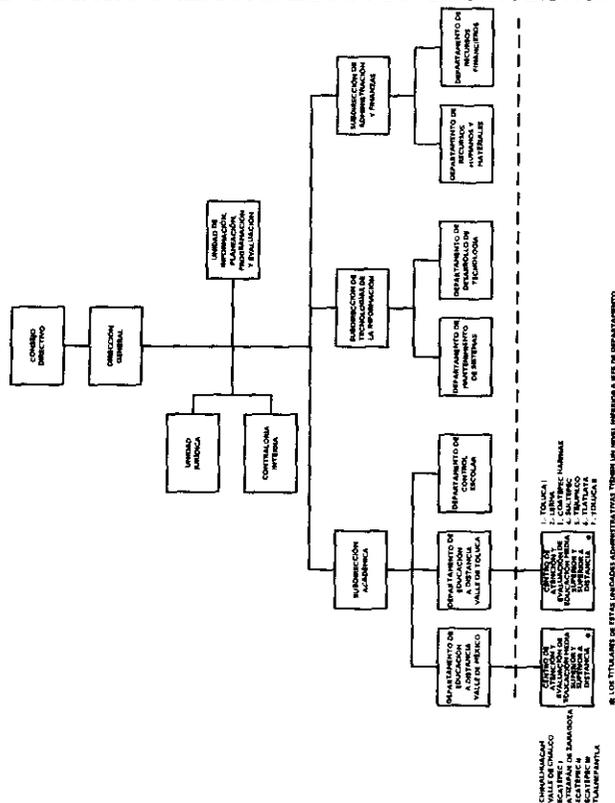
205BN10202 Departamento de Recursos Financieros

Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia Valle de México (7): Chimalhuacán, Valle de Chalco, Ecatepec I, Atizapán de Zaragoza, Ecatepec II, Ecatepec III y Tlalnepantla

Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia Valle de Toluca (7): Toluca I, Lerma, Coatepec Harinas, Sultepec, Tejupilco, Tlatlaya y Toluca II

VI. Organigrama

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR A DISTANCIA DEL ESTADO DE MÉXICO



VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**205BN10000 DIRECCIÓN GENERAL****OBJETIVO:**

Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades sustantivas y adjetivas que realicen las unidades administrativas que integran al Instituto, con el propósito de proporcionar educación media superior y superior a distancia en las modalidades no escolarizada y mixta, en las vertientes abierta y a distancia, de conformidad con las atribuciones que tiene asignadas el organismo.

FUNCIONES:

- Representar al Instituto en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende el C. Secretario de Educación.
- Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con instancias gubernamentales federales y estatales para la evaluación de programas, procesos y servicios en materia de educación media superior y superior a distancia.
- Proponer, para el análisis del Consejo Directivo, las políticas generales del Instituto y, en su caso, implementarlas para normar el funcionamiento del organismo.
- Presentar al Consejo Directivo, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificación a la estructura orgánica, así como los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo y planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios y el programa anual de actividades y, en su caso, aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
- Planear y programar las actividades académico-administrativas en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del organismo, además de las que asigne el Consejo Directivo producto de los acuerdos.
- Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los proyectos académico-administrativos que sean necesarios para su adecuado funcionamiento.
- Someter al Consejo Directivo para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los Subdirectores, Jefes de Unidad y Jefes de Departamento, así como conocer de las infracciones a las disposiciones legales de la Institución y aplicar las sanciones correspondientes en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la organización académica-administrativa del Instituto, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando en materia de educación media superior y superior a distancia en las modalidades no escolarizada y mixta, en las vertientes abierta y a distancia y lograr una optimización de los recursos disponibles.
- Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos, normas y políticas para la elaboración de los planes de estudio en las modalidades no escolarizada y mixta, en las vertientes abierta y a distancia y los programas académicos, así como para las modificaciones correspondientes.
- Realizar estudios de factibilidad de las instituciones particulares que soliciten la incorporación o reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo medio superior y superior a distancia, en las modalidades no escolarizada y mixta, bajo las vertientes abierta y a distancia, para proponer al Consejo Directivo el otorgamiento, negación y/o retiro de éstos.
- Elaborar lineamientos y políticas para la incorporación o reconocimiento de instituciones y planteles de educación media superior y superior que obtengan su incorporación o reconocimiento de validez oficial de estudios, así como supervisar su funcionamiento, de conformidad con la normatividad establecida.
- 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.
- Ejecutar los acuerdos que emita el Consejo Directivo e informarle sobre los avances y logros obtenidos, así como de la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación, que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Instituto, conocer las desviaciones y sus causas y, en su caso, proponer medidas correctivas para lograr resultados efectivos.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos necesarios que permitan en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración e integración de los planes y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, tanto federal como estatal y turnarlos a la consideración del Consejo Directivo.
- 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.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos del sector privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del Instituto.
- Rendir al Consejo Directivo en cada sesión ordinaria, un informe de los estados financieros que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones de acuerdo a los programas propuestos.
- Analizar y evaluar la creación de unidades académicas y centros de atención y evaluación no escolarizada y mixta, en las vertientes abierta y a distancia, así como valorar su reubicación.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas del organismo e informar anualmente al Consejo Directivo sobre las actividades realizadas por el Instituto.
- Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros de atención y evaluación del Instituto, 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 del Instituto cumpla con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales establecidas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

- Proponer al Consejo Directivo el costo de los servicios que ofrece el Instituto, así como los casos de exención para su cobro.
- Validar los manuales de procedimientos de las unidades administrativas del Instituto y someterlos a la consideración de la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BNI0001 UNIDAD JURÍDICA**OBJETIVO:**

Asesorar y atender los asuntos jurídicos derivados del ejercicio de las atribuciones conferidas al Instituto, así como formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieran, apegándose al marco estricto de la Ley, y representar legalmente a la Institución en los asuntos judiciales y procesos jurisdiccionales en que sea parte.

FUNCIONES:

- Representar y atender los asuntos que en materia jurídica y legal requiera el Instituto.
- Asesorar legalmente a la Dirección General y a las unidades administrativas de la Institución que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas establecidas.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el sector educativo y, en especial, en el propio Instituto, con el propósito de que sus actividades se circunscriban en el marco jurídico establecido para tal efecto.
- Elaborar, formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia del organismo, a fin de que ajuste su actuar conforme a derecho y proponer al Director General su presentación ante el Consejo Directivo para su aprobación, previa revisión y validación de las instancias correspondientes.
- Formular y opinar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que el organismo celebre con los sectores público, privado y social.
- Realizar los trámites que se requieran para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Instituto.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles, administrativas, entre otros, que se susciten o afecten los intereses y el patrimonio del organismo, a fin de buscar una solución favorable a éste.
- Verificar la legalidad de los actos jurídicos, administrativos, fiscales y catastrales de los inmuebles de los planteles educativos, Centros de Atención y Evaluación propiedad del Instituto, 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 en materia jurídica que requiera el Instituto, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en el ámbito educativo que realice el organismo.
- Compilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia de educación media superior y superior a distancia en las modalidades no escolarizada y mixta, en las vertientes abierta y a distancia, y llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte el organismo, para regular su funcionamiento y, en su caso, proponer al Director General la actualización, adición o suspensión de las mismas.
- Instrumentar mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal administrativo y docente adscrito al organismo, así como llevar su seguimiento en coordinación con las diversas instancias revisoras.
- Tramitar los recursos administrativos que se interpongan en contra de sus resoluciones o las de las unidades administrativas del Instituto y auxiliar a éstas en la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos a que haya lugar en el desarrollo de sus funciones.
- Preparar, acudir y llevar el seguimiento de las audiencias que se ventilen ante las diversas autoridades judiciales estatales y/o federales para resolver los casos que competan a la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BNI0002 CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO:**

Establecer y dirigir el Sistema Integral de Control y Evaluación, a fin de verificar que las acciones de las unidades administrativas y centros de educación y evaluación del Instituto, en cuanto al manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, se realicen con eficiencia y eficacia, a fin de lograr el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Instrumentar, dirigir y verificar el Sistema Integral de Control y Evaluación del Instituto, que permita verificar la utilización eficaz y eficiente de los recursos, así como la correcta aplicación de las políticas, planes, programas, presupuestos, normas, lineamientos y procedimientos, de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto expida la Secretaría de la Contraloría y bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales expedida por el Gobierno del Estado de México.
- Elaborar el programa anual de auditorías y verificar, a través de ellas, la información operativa, financiera, presupuestal y contable, el cumplimiento de las disposiciones legales, la eficiencia en el uso de los recursos, el adecuado ejercicio presupuestario y el logro de las metas de los programas establecidos y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de éstas.
- Analizar las evaluaciones y los informes que resulten de la aplicación de las supervisiones y auditorías, así como hacer las observaciones correspondientes y proponer las recomendaciones y medidas correctivas que se requieran, tendientes a incrementar la eficiencia y la eficacia de las operaciones, y establecer los mecanismos que coadyuven a elevar la productividad y calidad de los servicios.
- Llevar el seguimiento y control de las observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones, evaluaciones y auditorías externas realizadas al Instituto por el Órgano Superior de Fiscalización.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, aplicando las normas generales de auditoría interna gubernamental y los procedimientos de auditoría de aplicación general, y promover su actualización permanente.

- Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares, dirigir las investigaciones y el procedimiento correspondiente y turnar los resultados a la Dirección General y, en su caso, a la Secretaría de la Contraloría.
- Verificar la correcta aplicación por parte del Instituto de las normas y disposiciones legales con relación al registro de los recursos financieros, materiales, humanos, adquisiciones, arrendamientos, obra pública, uso, destino, afectación presupuestal, alta y baja de bienes.
- Promover acciones de control preventivo y de autocontrol, tendientes a modernizar la gestión de las unidades administrativas del Instituto.
- Analizar las causas y mecanismos de seguimiento utilizados en la comisión de ilícitos y proponer los procedimientos y controles que permitan evitar y prevenir su recurrencia o, en su caso, aplicar por acuerdo del Director General, las sanciones administrativas que se deriven de los hechos investigados, en los términos que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y turnar a las autoridades correspondientes los asuntos que lo requieran conforme a la misma Ley.
- Practicar arqueos a los fondos fijos y revolventes asignados a las unidades administrativas del Instituto y Centros de Atención y Evaluación que integran al organismo.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Instituto, a fin de que cumplan con la normatividad establecida.
- Colaborar en la toma de decisiones sobre aquellos aspectos relevantes de la operación del organismo y dar opinión acerca del contenido de convenios, concursos, contratos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos y egresos.
- Participar en los comités de control y evaluación, de eficiencia y productividad y vigilar el seguimiento de los acuerdos, así como en los de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de transparencia y acceso a la información pública.
- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios y, en su caso, constituir las responsabilidades administrativas del personal de la Institución, recomendando las sanciones que correspondan y formular las denuncias o querellas, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal, cuando sea necesario.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, adquiridas con el Instituto, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las observaciones resarcitorias y responsabilidades que procedan.
- Admitir los recursos o medios de impugnación que se interpongan por los servidores públicos, respecto de las resoluciones en que se impongan sanciones y, en su caso, remitirlos a la Secretaría de la Contraloría para su instrucción y resolución.
- Elaborar los informes de los resultados que trasciendan de aplicar las acciones de control y evaluación, a fin de proponer y acordar las gestiones de mejora tendientes a fortalecer el control interno y la gestión del Instituto, así como verificar su implantación por parte de las unidades administrativas responsables.
- Cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, así como del Reglamento Interior del Instituto.
- Presentar a la Secretaría de la Contraloría y al Director General del Instituto, los informes de los resultados obtenidos de las auditorías aplicadas, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Verificar la implementación y cumplimiento de mecanismos en materia de transparencia y acceso a la información pública por parte de las unidades administrativas del organismo.
- Vigilar la correcta y oportuna manifestación de bienes patrimoniales de los servidores públicos que por ley deban cumplir con esta obligación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BN10400 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación propiciando el desarrollo sistemático y participativo de las unidades administrativas, que permitan establecer la metodología que regule en el organismo el proceso de planeación y evaluación institucional, así como la integración de la información, a fin de consolidar estratégicamente el modelo educativo del Instituto.

FUNCIONES:

- Recopilar, integrar y analizar la información que generan las unidades administrativas del Instituto, a fin de que sea utilizada en la elaboración, seguimiento, evaluación de programas y 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.
- Elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo, así como coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como los mecanismos para la integración del Plan General del Instituto.
- Diseñar y elaborar folletos, trípticos, revistas, libros, compendios e informes en que se muestre la actividad realizada, así como los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica del Instituto.
- Coordinar el establecimiento de las estrategias, políticas y procedimientos para la realización de las actividades de cada unidad administrativa de la Institución Educativa, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad que tiene encomendada.
- Elaborar, conjuntamente con las distintas unidades administrativas del Instituto, los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos del Instituto.
- Llevar a cabo el seguimiento permanente de las acciones institucionales, programas operativos, proyectos de desarrollo, avances presupuestales, determinando las causas de las variaciones, sugiriendo las correcciones y proponer las acciones procedentes, con relación a las metas establecidas y, en general, aquellas actividades que estén vinculadas con la evaluación institucional.

- Mantener actualizado los aspectos normativos de la evaluación institucional de educación media superior y educación superior, mediante el diseño y desarrollo del proyecto de evaluación de la Institución.
- Elaborar el informe semanal, bimestral y anual del quehacer de las unidades administrativas del Instituto, que se presenta a la instancia correspondiente.
- Promover el desarrollo de sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por el Instituto y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos específicos de su competencia.
- Elaborar las estadísticas relativas al comportamiento, que permitan revisar las acciones iniciadas por el Instituto, para realizar el análisis y la evaluación periódica que requieran las Secretarías de Educación Pública y de Educación, respectivamente.
- Mantener actualizados los aspectos normativos y metodológicos de la evaluación institucional de la educación media superior y educación superior, mediante el diseño y desarrollo de modelos de evaluación de la Institución educativa, que permitan obtener parámetros de medición del grado de eficiencia de la estructura del Instituto y los servicios que se otorgan.
- Promover el intercambio técnico-metodológico a nivel nacional e internacional en materia de planeación, evaluación y sistemas de información para la educación media superior y superior.
- Realizar el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales relativos con las metas establecidas y con las actividades que tengan vinculación con la evaluación.
- Proponer al Director General los cambios o modificaciones a la estructura de organización, manuales generales de organización y de procedimientos que se requieran, para elevar la eficiencia y eficacia del Instituto.
- Integrar la carpeta informativa que el Director General presenta 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 asistentes, así como registrar y vigilar el seguimiento de los acuerdos que se deriven de las reuniones, acuerdos, reportes y asuntos de las principales actividades, estados financieros y avances de los programas de inversión.
- 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Participar en el Comité de Información, así como atender las solicitudes de información de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Coordinar la elaboración y presentación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional que promueve la calidad educativa y de gestión en el Instituto.
- Atender en tiempo y forma, los requerimientos de información que soliciten otras instancias al Instituto, 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.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los manuales administrativos.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto del área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BN10100 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**OBJETIVO:**

Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de docencia, en los niveles de educación media superior y superior a distancia, en las modalidades no escolarizada y mixta, en las vertientes abierta y a distancia, así como administrar y coordinar los Centros de Atención y Evaluación y Unidades Académicas autorizadas, instrumentando y consolidando innovaciones educativas acorde con las necesidades de la zona geográfica donde se ubican.

FUNCIONES:

- Elevar la calidad de la educación mediante el aprovechamiento eficiente de los recursos e infraestructura tecnológica; registrar y controlar los resultados del proceso educativo y académico de los alumnos, emitir los documentos que avalen y certifiquen los estudios realizados, así como revalidar los estudios para incorporarse a los servicios de educación media superior y superior a distancia.
- Programar, coordinar y organizar las actividades de docencia y los servicios de orientación educativa, así como proponer los lineamientos, políticas y procedimientos que regulen las actividades de enseñanza que se apliquen en los Centros de Atención y Evaluación y las Unidades Académicas autorizadas, básicos para el desempeño académico y profesional del Instituto.
- Proponer la normatividad de incorporación y funcionamiento para las instituciones y planteles de educación media superior y superior a distancia que la soliciten, así como para el reconocimiento de validez oficial.
- Elaborar, desarrollar y evaluar los planes y programas de estudio de educación media superior y superior en las modalidades abierta y a distancia del Instituto, a través de la revisión y aplicación permanente de la normatividad administrativa, de acuerdo a lo emitido por la Dirección General del Instituto.
- Fomentar la comunicación entre los Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia, las Unidades Académicas y la Dirección General.
- Supervisar que la información en materia educativa generada por la Dirección General, se difunda correcta y oportunamente en los Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia y las Unidades Académicas.
- Realizar estudios de factibilidad a las instituciones y planteles de educación media superior y superior a distancia, que soliciten su incorporación o el reconocimiento de validez oficial y someterlo para su otorgamiento o negación a la Dirección General.

- Vigilar y supervisar que el funcionamiento de las instituciones y planteles de educación media superior y superior a distancia, que obtengan autorización de incorporación o validez oficial, cumplan con los programas académicos y normatividad establecida, para otorgar la renovación de su autorización, o en su caso, recomendar su retiro y cancelación.
- Efectuar las gestiones necesarias para concertar y celebrar convenios, acuerdos de colaboración y/o contratos, entre el Instituto y entidades de la región interesadas en el desarrollo de proyectos, programas y actividades de educación a distancia, entre otros.
- Elaborar y enviar oportunamente a la Dirección General, la información estadística básica de inicio y fin de curso de los Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia y las Unidades Académicas, para la integración de los archivos, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos y, en su caso, remitirla a las instancias correspondientes.
- Integrar y mantener actualizadas las estadísticas sobre la matrícula de los Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia y las Unidades Académicas, y su comportamiento, para su análisis y evaluación correspondiente.
- Coordinar la elaboración y aplicación de las normas y procedimientos para el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes de educación media superior y superior que estén en el Instituto.
- Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para la apertura de nuevos Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia y las Unidades Académicas y someterlas a la consideración de la Dirección General.
- Establecer mecanismos de coordinación para utilizar eficientemente la infraestructura física y tecnológica de que dispone la Secretaría de Educación y sus organismos auxiliares, para el cumplimiento y logro de los objetivos y funciones del Instituto.
- Desarrollar y proponer proyecciones educativas para diseñar escenarios que coadyuven a la planeación de los servicios educativos que ofrece el organismo y aumentar el grado de enseñanza-aprendizaje en las modalidades no escolarizada y mixta, en las vertientes abierta y a distancia.
- Establecer los procedimientos, lineamientos y políticas para la evaluación y promoción de los asesores académicos del Instituto.
- Expedir constancias y copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando se refiera a asuntos que sean de su competencia.
- Desarrollar y dirigir programas de formación, actualización y capacitación del personal docente, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Coordinar, promover y ejecutar los programas de prestación de servicio social de los alumnos egresados de la educación superior.
- Promover y llevar a cabo los programas de bancos de información y acervos bibliográficos y bibliohemerográficos para los Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia y las Unidades Académicas.
- Controlar y efectuar los procedimientos para el registro y acreditación escolar, así como las estadísticas de ingreso, permanencia y egreso de la población estudiantil de los Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia y las Unidades Académicas.
- Coordinar y supervisar las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, regularización y titulación de alumnos de los Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia y las Unidades Académicas.
- Tramitar y expedir los certificados de terminación de estudios de los alumnos que egresen de los Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia, de conformidad con la normatividad correspondiente.
- Emitir certificados de estudios totales o parciales a los alumnos de los Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia, que por pérdida del documento u otro motivo lo soliciten.
- Revalidar los estudios de educación media superior y superior a los alumnos que los hayan realizado en instituciones nacionales o extranjeras, así como de aquellas que obtengan su incorporación y reconocimiento de validez oficial, de conformidad con los lineamientos, políticas y requisitos establecidos en la materia.
- Elaborar y verificar la documentación oficial que avale y certifique los estudios de educación media superior y superior que ofrece el Instituto, en bachillerato general y propedéutico, licenciaturas, diplomados, maestrías y doctorados, en su caso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BN10101 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA VALLE DE MÉXICO
OBJETIVO:

Llevar a cabo el control y ejecución de las actividades académicas, de docencia, de investigación y vinculación de los niveles medio superior, superior y educación continua, en las modalidades no escolarizada y mixta, en las vertientes abierta y a distancia que se promuevan, operen y desarrollen bajo esquemas de modernidad educativa y tecnológica en los Centros de Atención y Evaluación del Valle de México.

FUNCIONES:

- Proponer a la Subdirección Académica la normatividad aplicable a los ámbitos académicos, de docencia, investigación y vinculación, así como vigilar su debido cumplimiento.
- Establecer mecanismos de coordinación con los Centros de Atención y Evaluación del Valle de México que impartan educación de los niveles medio superior y superior, en las modalidades no escolarizada y mixta, en las vertientes abierta y a distancia, a efecto de acordar políticas y acciones para la planeación y evaluación de este modelo educativo.
- Identificar las necesidades y proponer programas de formación, actualización y capacitación docente a la Subdirección Académica, con el propósito de fortalecer el proceso de aprendizaje.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal académico y docente adscrito al departamento y a los Centros de Atención y Evaluación, considerando los tiempos de carga académica, investigación, apoyo y vinculación.
- Elaborar las estadísticas sobre la matrícula de los Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia y las Unidades Académicas, y mantener informada a la Subdirección Académica sobre su comportamiento en los planteles.

- Coordinar, verificar y evaluar la formulación, diseño y utilización de los materiales didácticos auxiliares, requeridos para el desarrollo del proceso de aprendizaje del estudiante.
- Proponer a la Subdirección Académica la celebración de acuerdos y/o convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas, con la finalidad de ampliar y mejorar los espacios y oferta educativa, en función de la demanda escolar.
- Establecer e impulsar estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados por el Instituto, con la finalidad de que el proceso de aprendizaje mantenga una visión de mejora continua, coadyuvando a incrementar los índices de aprovechamiento, eficiencia terminal y titulación.
- Proponer la adquisición de bienes tecnológicos y de comunicación, así como de servicios innovadores y de actualidad, para la adecuada operación, administración y control de los programas académicos que oferta el Instituto.
- Fomentar el desarrollo y diseño entre los Centros de Atención y Evaluación del Valle de México de sistemas integrales de información, que permita la mejor toma de decisiones y que dé sustento a los procesos de planeación y evaluación.
- Inspeccionar y vigilar, en términos de la normatividad y disposiciones aplicables, que los servicios de educación sean proporcionados mediante los lineamientos, acuerdos y convenios celebrados por los Centros de Atención y Evaluación del Valle de México.
- Difundir de manera permanente, la oferta educativa del Instituto, con la finalidad de acrecentar el número de aspirantes y alumnos en los niveles educativos medio superior y superior y educación continua.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BNI0102 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA VALLE DE TOLUCA

OBJETIVO:

Llevar a cabo el control y ejecución de las actividades académicas, de docencia, de investigación y vinculación de los niveles medio superior, superior y educación continua, en las modalidades no escolarizada y mixta, en las vertientes abierta y a distancia que se promuevan, operen y desarrollen bajo esquemas de modernidad educativa y tecnológica en los Centros de Atención y Evaluación del Valle de Toluca.

FUNCIONES:

- Proponer a la Subdirección Académica la normatividad aplicable a los ámbitos académicos, de docencia, investigación y vinculación, así como vigilar su debido cumplimiento.
- Establecer mecanismos de coordinación con los Centros de Atención y Evaluación del Valle de Toluca que impartan educación de los niveles medio superior y superior, en las modalidades no escolarizada y mixta, en las vertientes abierta y a distancia, a efecto de acordar políticas y acciones para la planeación y evaluación de este modelo educativo.
- Identificar las necesidades y proponer programas de formación, actualización y capacitación docente a la Subdirección Académica, con el propósito de fortalecer el proceso de aprendizaje.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal académico y docente adscrito al departamento y a los Centros de Atención y Evaluación, considerando los tiempos de carga académica, investigación, apoyo y vinculación.
- Elaborar las estadísticas sobre la matrícula de los Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia y las Unidades Académicas, y mantener informada a la Subdirección Académica sobre su comportamiento en los planteles.
- Coordinar, verificar y evaluar la formulación, diseño y utilización de los materiales didácticos auxiliares, requeridos para el desarrollo del proceso de aprendizaje del estudiante.
- Proponer a la Subdirección Académica la celebración de acuerdos y/o convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas, con la finalidad de ampliar y mejorar los espacios y oferta educativa, en función de la demanda escolar.
- Establecer e impulsar estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados por el Instituto, con la finalidad de que el proceso de aprendizaje mantenga una visión de mejora continua, coadyuvando a incrementar los índices de aprovechamiento, eficiencia terminal y titulación.
- Proponer la adquisición de bienes tecnológicos y de comunicación, así como de servicios innovadores y de actualidad, para la adecuada operación, administración y control de los programas académicos que oferta el Instituto.
- Fomentar el desarrollo y diseño entre los Centros de Atención y Evaluación del Valle de Toluca de sistemas integrales de información, que permita la mejor toma de decisiones y que dé sustento a los procesos de planeación y evaluación.
- Inspeccionar y vigilar, en términos de la normatividad y disposiciones aplicables, que los servicios de educación sean proporcionados mediante los lineamientos, acuerdos y convenios celebrados por los Centros de Atención y Evaluación del Valle de Toluca.
- Difundir de manera permanente, la oferta educativa del Instituto, con la finalidad de acrecentar el número de aspirantes y alumnos en los niveles educativos medio superior y superior y educación continua.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BNI0103 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Operar el sistema de admisión e inscripción de los alumnos a las carreras que ofrece el Instituto, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto, además de considerar lo relativo a la revalidación de estudios o equivalencias, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.

- Elaborar el calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determinen los períodos de preinscripción, inscripción, admisión y reinscripción, así como los exámenes y vacaciones, entre otras actividades, y difundirlo a la población estudiantil y docente.
- Revisar el proceso de inscripciones y reinscripciones de los alumnos, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas, que realicen los Centros de Atención y Evaluación.
- Elaborar y entregar a la planta docente del Instituto los listados oficiales de los alumnos inscritos en el período lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Preparar los listados de los registros escolares y elaborar informes y estadísticas que le solicite la Dirección General del Instituto para conocer el comportamiento matricular.
- Aplicar las normas y lineamientos para los trámites de titulación, vigilando que los alumnos cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto y brindar asesoría sobre la normatividad para la obtención del título profesional y grados académicos.
- Clasificar los expedientes de los alumnos del Instituto, para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
- Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica del educando, así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Operar una base de datos que permita registrar, adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas de los alumnos y mantenerla actualizada permanentemente.
- Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos directivos del Instituto, para el pleno conocimiento del personal académico-administrativo, así como el alumnado.
- Informar y orientar al alumnado sobre el proceso de admisión establecido en el Instituto; asimismo, brindarle apoyo en la solución de problemas administrativos que se le presenten.
- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas a los alumnos del Instituto.
- Registrar y emitir las calificaciones definitivas de los alumnos del Instituto, por grado y materia.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno ante la Dirección General de Profesiones.
- Difundir los lineamientos y procedimientos de operación de los procesos administrativos y académicos, referente a la documentación para la administración escolar.
- Operar las bases de datos que integran el sistema de control escolar el cual concentra toda la información académica y administrativa del Instituto, así como de los Centros de Atención y Evaluación.
- Capacitar y actualizar al personal encargado del sistema de control escolar, en la operación, respaldo y resguardo en medios magnéticos de los expedientes, con el fin de mantener actualizadas las bases de datos del Instituto.
- Cotejar y respaldar la información resultante del proceso académico y administrativo del Instituto, así como de los Centros de Atención y Evaluación.
- Elaborar e instrumentar mecanismos, métodos y acciones que mejoren o faciliten la organización y actualización de la documentación e información correspondiente al departamento.
- Apoyar y canalizar las peticiones referentes a información y/o documentación sobre la oferta educativa, procedimientos administrativos y académicos, así como la correspondiente a los Centros de Atención y Evaluación.
- Vigilar, verificar y ratificar el registro correcto de calificaciones de los alumnos de la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BNI0300 SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Promover, coordinar y gestionar la administración y el óptimo funcionamiento de los bienes, redes y cualquier otro componente relacionado con la informática que sean asignados al Instituto, así como verificar el desarrollo de sistemas y programas automatizados, a fin de mejorar los procesos internos mediante la utilización de hardware y software de última generación.

FUNCIONES:

- Coordinar, gestionar y evaluar con el coordinador de los Centros de Atención y Evaluación, así como de las Unidades Académicas de Educación Media Superior y Superior a Distancia, los programas de desarrollo informático en cada uno de ellos.
- Coordinar las acciones necesarias con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas para la adquisición, mantenimiento, inventario y aprobación de los bienes informáticos que requiera el Instituto.
- Difundir, entre las unidades administrativas, Centros de Atención y Evaluación, así como de las Unidades Académicas de Educación Media Superior y Superior a Distancia, los lineamientos informáticos internos, de aplicabilidad general establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Desarrollar y validar la adquisición de sistemas de información autorizados para las unidades administrativas del Instituto, así como aquellos transversales a ser utilizados en los Centros de Atención y Evaluación y las Unidades Académicas de Educación Media Superior y Superior a Distancia.
- Proporcionar asesoría técnica en materia de tecnologías de la información a las unidades administrativas, Centros de Atención y Evaluación y las Unidades Académicas del Instituto que lo requieran.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes tecnológicos de los Centros de Atención y Evaluación y de las Unidades Académicas de Educación Media Superior y Superior a Distancia y las demás del Instituto.

- Diseñar, promover e impartir cursos de capacitación a los responsables de las áreas de cómputo y a los usuarios del Instituto, para el uso eficiente y eficaz de los paquetes computacionales.
- Diseñar y coordinar el modelo tecnológico del Instituto, de acuerdo con los sistemas normativos nacionales y estatales, para el acopio y la explotación de la información educativa.
- Ofrecer soporte y asistencia técnica a la infraestructura tecnológica de las unidades administrativas, Centros de Atención y Evaluación y las Unidades Académicas de Educación Media Superior y Superior a Distancia del Instituto.
- Dirigir y coordinar la difusión de las normas y lineamientos de carácter técnico, para el uso de sistemas y equipos de cómputo.
- Coordinar con la Subdirección de Administración y Finanzas, el uso eficiente de las redes convergentes de voz, datos y video, fomentando su integración y manteniendo su disponibilidad.
- Formular y presentar a la Dirección General, la evaluación institucional anual de los programas y proyectos a cargo del área.
- Proponer e implementar opciones de proyectos de nuevas tecnologías.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BN10301 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Asesorar, capacitar y proporcionar el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo a las unidades administrativas del Instituto, así como verificar que se haga uso eficiente de los sistemas, redes e infraestructura tecnológica con que se cuenta.

FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios y los calendarios establecidos.
- Aplicar correctamente los servicios técnicos y de mantenimiento preventivo y correctivo a las diversas estaciones establecidas de trabajo y servidores con los que cuenta el Instituto.
- Administrar y mantener actualizados los inventarios internos del equipo de cómputo y software con los que cuentan las unidades administrativas del Instituto.
- Controlar las normas de seguridad relativas al acceso y la guarda, custodia de acervos, programas, registros y dispositivos de procesamiento de datos.
- Asegurar el buen funcionamiento del software de las estaciones de trabajo y servidores con los que cuenta el Instituto.
- Coordinar las acciones de control de acceso al SITE y de administración de los perfiles de usuario para acceso a la red.
- Asegurar el funcionamiento de las redes de área local en las estaciones de trabajo, coordinando las acciones de mantenimiento, asistencia y servicios técnicos requeridos.
- Establecer esquemas de seguridad de los datos contenidos en las estaciones de trabajo y servidores dentro de la red local, manteniendo su resguardo, integridad y disponibilidad de los mismos.
- Establecer mecanismos que conlleven a la óptima utilización de la infraestructura informática.
- Ejecutar y controlar las bases técnicas para operar la infraestructura de telecomunicaciones del Instituto.
- Coordinar las acciones de asesoría y capacitación en materia informática que requieran las unidades administrativas del Instituto.
- Proporcionar asesoría técnica al personal usuario para el correcto manejo de las estaciones de trabajo y aplicaciones, a fin de optimizar los recursos.
- Dirigir y coordinar el diseño, actualización y desarrollo de información con base en las normas y lineamientos establecidos.
- Participar y proporcionar el apoyo en materia de informática en reuniones y/o actividades que requiera el Instituto.
- Mantener actualizada la base de datos de la página del Instituto, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BN10302 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE TECNOLOGÍA

OBJETIVO:

Realizar los estudios de proyectos informáticos, analizar los sistemas y programas automatizados, desarrollar los programas en materia de informática, así como proponer la selección de software y hardware que se adecúen y sean propios a las necesidades del Instituto para un mayor servicio a los alumnos y a las áreas administrativas para ser eficiente la infraestructura informática instalada.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y coordinar el diseño, desarrollo y establecimiento de nuevas aplicaciones que satisfagan las necesidades en materia de tecnologías de la información al departamento y demás áreas del Instituto que requieran el apoyo para la modernización, mejoramiento administrativo y automatización de trámites y servicios, a efecto de contar con sistemas de información ágiles, uniformes y eficaces.
- Administrar el análisis, diseño, programación, implantación y documentación de los sistemas informáticos.
- Diseñar, actualizar y desarrollar los proyectos y programas en materia de informática que le solicite la Subdirección de Tecnologías de la Información, con base en las normas y lineamientos establecidos.
- Identificar las necesidades técnicas, administrativas, operativas y financieras para la obtención del estudio de factibilidad de los proyectos de automatización de procesos.

- Definir, en coordinación con los usuarios, el contenido, sistematización de la información, modalidades, aprovechamiento y resultados de la operación del sistema de cómputo.
- Apoyar a las unidades administrativas del Instituto en el desarrollo, implantación, y uso de los sistemas de cómputo, para mejorar su funcionalidad.
- Investigar el desarrollo de nuevas tecnologías de la información para la selección de software y hardware.
- Revisar, en coordinación con el usuario, la eficiencia de los sistemas y programas automatizados y, en su caso, hacer las adecuaciones y/o modificaciones que por necesidades del servicio se requieran.
- Realizar el seguimiento y control de los proyectos informáticos que lleve a cabo la Subdirección de Tecnologías de la Información y reportar los avances y problemas de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BN10200 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el uso, aprovechamiento y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales y técnicos que requieran las unidades administrativas que integran al Instituto, con el propósito de apoyar la consecución de los objetivos, metas y programas institucionales del organismo.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.
- Realizar programas tendientes a la profesionalización del servidor público, así como participar con las distintas áreas en la elaboración de programas de actualización para el personal técnico, docente y administrativo, con el propósito de elevar la productividad del Instituto.
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos de las unidades administrativas del Instituto, y elaborar los proyectos de capacitación para su presentación ante la Dirección General, así como supervisar la asistencia de los mismos a los cursos asignados.
- Supervisar y regular los procesos relacionados con la administración de personal, atendiendo a los lineamientos y normas establecidas para los diversos movimientos y pagos por servicios personales.
- Planear, dirigir, evaluar y, en su caso, autorizar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del Instituto, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Supervisar y autorizar la plantilla de personal, así como verificar la aplicación del ejercicio por concepto de servicios personales.
- Integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios Generales del Instituto, con base en los requerimientos de las unidades administrativas y de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
- Coordinar, administrar y autorizar las actividades relacionadas con el aprovisionamiento de los recursos materiales, financieros y humanos requeridos por las unidades administrativas del Instituto, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de los mismos.
- Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas emanadas de las autoridades correspondientes.
- Supervisar la ejecución de los programas y la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del Instituto.
- Participar en la revisión de convenios, contratos, acuerdos, licitaciones o cualquier otro documento que afecte los intereses o patrimonio del Instituto y, en los casos aplicables, asentar la autorización respectiva.
- Realizar el registro de actividades contables y presupuestales, así como la integración de los estados financieros, auxiliares y demás informes tendientes a conocer la situación financiera del Instituto y presentarlos a consideración de la Dirección General.
- Gestionar, controlar y comprobar ante las instancias competentes, el fondo revolvente asignado al Instituto, con base en la normatividad aplicable en la materia.
- Proponer al Director general el monto de las cuotas de los servicios que ofrece el Instituto, así como de las exenciones.
- Operar los mecanismos para el registro y control de los recursos captados por el Instituto, por concepto de inscripción, asesoría y acompañamiento en sus modalidades virtual y semipresencial, evaluación y certificación de estudios, de conformidad a los costos del servicio establecido y autorizado por el Consejo Directivo y por la Secretaría de Finanzas.
- Dirigir, coordinar y autorizar la elaboración de los presupuestos anuales e integrarlos para su correspondiente revisión y autorización de las distintas instancias del Instituto, tramitar las modificaciones y ampliaciones presupuestales necesarias.
- Supervisar el control del gasto corriente y de inversión a nivel presupuestal, con apego a los programas institucionales de trabajo, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Supervisar y coordinar la actualización permanente de los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y anexos que le sean requeridos.
- Dirigir, supervisar y autorizar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, que sirvan de base para la evaluación y toma de decisiones correspondientes.

- Asesorar a los servidores públicos en la integración de la manifestación de bienes por alta o baja en el servicio, así como en la declaración anual y remitir los documentos a las instancias correspondientes.
- Realizar los trámites que correspondan para apoyar la logística, gestiones presupuestales y, en general, los requerimientos de recursos relacionados con las evaluaciones en las que participe o realice el Instituto.
- Impulsar y coordinar las acciones de modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad del Instituto.
- Elaborar y someter a consideración del Director General del Instituto, el Programa de Protección Civil del organismo, con apego a la normatividad establecida, así como gestionar y promover las acciones que se requieran en las áreas del Instituto.
- Proporcionar y supervisar la prestación de los servicios generales y técnicos que necesiten las unidades administrativas del organismo, para el desarrollo y logro de los objetivos.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad, vigilancia e higiene de las instalaciones y bienes del Instituto, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de contingencia o desastres.
- Aprobar coberturas de contratación de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales del Instituto.
- Revisar, proponer y, en su caso, autorizar las adecuaciones a la estructura de organización, tendientes a efficientar y racionalizar los procesos de trabajo.
- Informar al superior jerárquico de los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas, en los términos y formalidades establecidos.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro del ámbito de su competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registro de información, correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de su planeación institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BNI0201 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, integración, registro y control, capacitación y desarrollo del personal adscrito al Instituto, además de difundir sus obligaciones y derechos, y establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones, con base en los lineamientos establecidos en la materia, así como adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los recursos materiales y servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del organismo.

FUNCIONES:

- Llevar el control sobre la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de servicios personales y recursos materiales derivados del funcionamiento del organismo.
- Realizar la selección y contratación de candidatos a puestos vacantes de la plantilla de personal del Instituto, cuidando en todo momento, que éstos cubran el perfil y cuenten con la documentación oficial que acredite su capacidad y conocimientos y así proceder a la elaboración de su contrato respectivo.
- Realizar los movimientos de personal originados por altas, bajas, cambios y demás incidencias en que incurran, así como mantener un registro y control de los mismos.
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación y promover la participación del personal del Instituto en el Programa de Capacitación que difunde el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Llevar a cabo los planes y programas de capacitación del personal administrativo, mandos medios y superiores y de docentes para coadyuvar a su desarrollo personal en beneficio del organismo.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones ordinarias y extraordinarias al personal, así como aplicar los descuentos correspondientes a los cuales se hagan acreedores los servidores públicos y que procedan conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Llevar a cabo los trámites para la contratación de personal, previa autorización de la Subdirección de Administración y Finanzas, y verificar que la asignación de puestos y de sueldos se ajusten a las plazas y a los tabuladores autorizados, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Registrar y tramitar los nombramientos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, cartas de no inhabilitación, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción, remoción, transferencias, permutas, sanciones y demás incidencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Aplicar y comprobar el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que rijan el control de personal en materia de selección y reclutamiento, control de asistencia de los servidores públicos generarles, estímulos y recompensas, sanciones, permisos, licencias, control de nóminas e indemnizaciones.
- Verificar la expedición de credenciales de identificación, constancias laborales, hojas de servicio, altas y bajas ante el ISSEMyM, así como el otorgamiento de las demás prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos de la Institución.
- Efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como organizar, conducir y controlar las acciones orientadas a la integración, clasificación, actualización y depuración de los expedientes de cada trabajador adscrito al organismo.
- Levantar, en coordinación con la Unidad Jurídica, las actas de abandono de empleo o administrativas, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda en el Instituto.
- Controlar y mantener actualizado el padrón de los servidores públicos obligados a presentar la manifestación de bienes, ante la Secretaría de la Contraloría.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes, tramitar su requisición, autorización, control y abastecimiento, de acuerdo a las necesidades previamente especificadas por cada unidad administrativa de la Institución y conforme a la normatividad y disposiciones establecidas.

- Aplicar las disposiciones normativas relativas a las adquisiciones complementarias que contribuyan a realizar un adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios generales del Instituto.
- Diseñar y operar los procedimientos, políticas y lineamientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades del Instituto.
- Aplicar la normatividad que dicta el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como las disposiciones administrativas complementarias, que contribuyan a realizar un adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios de la Institución.
- Supervisar periódicamente el inventario físico del material de activos fijos y bienes de consumo del Instituto, a fin de mantener actualizada la información sobre las altas, bajas, transferencias y resguardos de los bienes.
- Adquirir los bienes muebles y servicios que necesite el organismo, atendiendo a los montos máximos y modalidades establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición, suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades del Instituto, considerando las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, además de verificar y controlar la recepción de los que se entreguen directamente en las unidades administrativas.
- Concentrar periódicamente los expedientes que envían las distintas unidades administrativas para su guarda y custodia; proporcionar los que se requieran para su consulta y dar de baja los que lo ameriten, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Elaborar periódicamente informes actualizados sobre la existencia de bienes muebles e inmuebles y turnarlos al Departamento de Recursos Financieros para su conciliación correspondiente.
- Desarrollar e implantar los programas necesarios para salvaguardar la integridad del patrimonio del Instituto, estableciendo medidas de seguridad y protección civil, además de fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente, empleados y estudiantes.
- Realizar las acciones para la localización y diversificación de fuentes de suministros, obtención y análisis de cotizaciones de precios de los bienes requeridos por las unidades administrativas, así como organizar y efectuar la consolidación de compras de bienes de consumo general y recurrente.
- Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, telefax, engargolado, mimeógrafo, empastado, gestoría, mensajería, transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctrico, hidráulico y sanitario y demás que se requieran las unidades administrativas del Instituto.
- Solicitar a proveedores las cotizaciones de bienes requeridos y evaluar los costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar al proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.
- Llevar el control de los vehículos propiedad del Instituto y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar los documentos necesarios para su circulación.
- Vigilar que en la contratación de servicios de suministro, arrendamiento y mantenimiento de bienes que requiera el Instituto se apege a la normatividad vigente.
- Facilitar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación del Instituto.
- Programar y ejecutar la celebración de concursos y licitaciones, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, en los términos que se establecen en las disposiciones vigentes.
- Elaborar y publicar las bases y convocatorias, para llevar a cabo concursos y licitaciones, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos en el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2058BN10202 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Desarrollar y operar los sistemas contables y financieros necesarios para el control del ejercicio presupuestal, emitiendo en tiempo y forma los estados y reportes presupuestales correspondientes que le sean requeridos, con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

FUNCIONES:

- Elaborar en coordinación con las unidades administrativas del organismo, el proyecto de presupuesto de ingresos y de egresos del Instituto, e integrarlos para su análisis, revisión y autorización, considerando los programas académico-administrativos autorizados.
- Elaborar los movimientos presupuestales como afectaciones, ampliaciones, transferencias y conciliaciones necesarias para llevar un óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Instituto, así como los estados financieros que se requieran y la cuenta pública.
- Custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en el organismo y presentar los estados financieros a la Subdirección de Administración y Finanzas, conforme a las fechas establecidas.
- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar los presupuestos de ingresos, egresos y de inversión en el ámbito federal y estatal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo, y someterlo a la consideración de la Subdirección de Administración y Finanzas para su aprobación.
- Operar mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal que permitan obtener en tiempo y forma, la liberación de los recursos asignados al Instituto.
- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas por el Instituto, así como la reposición del fondo revolvente asignado a cada una de las unidades administrativas que lo integran.
- Realizar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas, aplicando criterios de oportunidad y eficacia en el suministro de éstos.

- Intervenir en la formulación, implantación y control de los diferentes programas de apoyo administrativo del Instituto, identificando los diversos recursos que habrán de ser requeridos, así como elaborar su respectiva programación.
- Desarrollar y ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal que permitan emitir en tiempo y forma los estados financieros y reportes presupuestales que le sean requeridos.
- Preparar y presentar, en tiempo y forma ante las autoridades competentes, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos a que se obligue el organismo, en el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar, registrar y controlar la emisión de cheques, depósitos y cobros de las reposiciones de fondos fijos y revolventes, asignados a las unidades administrativas de la Institución.
- Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos financieros del Instituto, así como formular los reportes diarios de depósitos y valores; registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida; elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contrarecibos, relación de gastos, oficios, depuraciones, y demás documentación comprobatoria.
- Instrumentar sistemas informáticos que permitan al Instituto, una mayor sistematización de sus procedimientos contables y presupuestales.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales de acuerdo a las leyes aplicables en la materia.
- Realizar el análisis del cumplimiento presupuestario del Instituto, a fin de identificar variaciones y proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas las medidas de control y corrección.
- Aplicar y difundir las normas, lineamientos técnicos y criterios generales para la organización y evaluación financiera y presupuestal del Instituto, entre las unidades administrativas del organismo.
- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Instituto.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, así como informar de sus fases: autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Revisar los documentos comprobatorios que presentan las unidades administrativas del Instituto para amparar las erogaciones realizadas que afecten el presupuesto.
- Recaudar, registrar y controlar los ingresos por subsidios, así como los autogenerados por el Instituto y realizar las conciliaciones bancarias que permitan conocer sus movimientos financieros.
- Informar y acordar periódicamente con la Subdirección de Administración y Finanzas, sobre el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CENTROS DE ATENCIÓN Y EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR A DISTANCIA VALLE DE MÉXICO (7): CHIMALHUACÁN, VALLE DE CHALCO, ECATEPEC I, ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ECATEPEC II, ECATEPEC III Y TLALNEPANTLA

CENTROS DE ATENCIÓN Y EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR A DISTANCIA VALLE DE TOLUCA (7): TOLUCA I, LERMA, COATEPEC HARINAS, SULTEPEC, TEJUPILCO, TLATLAYA Y TOLUCA II

OBJETIVO:

Impartir estudios de educación media superior, licenciatura y posgrado a distancia en la zona geográfica de su competencia, con apego a las políticas, lineamientos, planes y programas establecidos por el Instituto, con la finalidad de ofrecer a los estudiantes un servicio académico de calidad y eficiencia, que permita obtener una mejor preparación para su desarrollo personal y profesional, a fin de generar una actitud de participación activa dentro de su entorno social de manera responsable, así como para que se inserten en el campo laboral dentro de su comunidad.

FUNCIONES:

- Promover y ofrecer educación media superior, licenciaturas y estudios de posgrado en las modalidades no escolarizada y mixta en sus vertientes abierta y a distancia.
- Efectuar la inscripción de los estudiantes de los niveles de educación media superior, licenciaturas y estudios de posgrado de nuevo ingreso que cumplan con los requisitos establecidos por el Instituto.
- Llevar el control y registro del proceso integral del educando desde su ingreso a los Centros de Atención y Evaluación hasta su egreso de los mismos, a través de sistemas de información que permitan conocer su historial académico.
- Tramitar ante la Subdirección Académica del Instituto la expedición de certificados de estudios totales o parciales, constancias y documentación oficial, que soliciten los estudiantes del Centro Atención y Evaluación.
- Ejecutar las acciones estratégicas y operativas para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en observancia a los objetivos, metas, programas y proyectos autorizados por la Dirección General del Instituto.
- 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 y, en su caso, canalizar los resultados a la Subdirección Académica.
- Realizar las acciones establecidas en los programas de vinculación y extensión educativa, a través de la permanente relación con instituciones educativas y los sectores social y productivo de la zona geográfica de su competencia.
- Impulsar actividades de promoción y desarrollo de la cultura, para complementar la educación integral y enriquecer los valores y conocimientos de los estudiantes de los Centros de Atención y Evaluación y propiciar la difusión y promoción de la imagen institucional del Instituto.
- Ejecutar los procedimientos de ingreso, permanencia, evaluación y promoción del personal académico promovidos por la Dirección General, así como promover su participación en programas de superación y actualización.

- Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a los Centros de Atención y Evaluación de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Crear e instrumentar proyectos de investigación y desarrollo en el ámbito educativo y contribuir al fortalecimiento de la calidad de la docencia.
- Diseñar y aplicar métodos educativos con el propósito de incrementar permanentemente la calidad de educación que se imparte en el Centro de Atención y Evaluación.
- Desarrollar, proponer e implementar programas para la aplicación de métodos innovadores, con el propósito de incrementar permanentemente la calidad de la educación a distancia que impartan los Centros de Atención y Evaluación.
- Establecer condiciones operativas y funcionales para hacer uso adecuado de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros con que cuentan los Centros de Atención y Evaluación, orientando las acciones hacia la racionalización y la calidad en el servicio.
- Coordinar y desarrollar con la Subdirección Académica los instrumentos necesarios para la expedición oportuna de registros de inscripción, control de evaluaciones, promociones, horarios, constancias y certificados, con el propósito de mantener actualizados los sistemas integrales para el control escolar.
- Controlar la matrícula estudiantil existente en los Centros de Atención y Evaluación, en sus aspectos académico y administrativo, a fin de proporcionar servicios educativos innovadores y de calidad.
- Someter a consideración de la Subdirección Académica la plantilla de asesores que reúnan los requisitos que el Instituto determine.
- Proponer y promover estrategias educativas que eviten la deserción y reprobación de los estudiantes del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Lic. Enrique Peña Nieto
Gobernador Constitucional
del Estado de México

Ing. Alberto Curi Naime
Secretario de Educación

Lic. Palemón Jorge Cruz Martínez
Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior

Lic. Benjamín Valdés Plata
Director General del Instituto de
Educación Media Superior y Superior
a Distancia del Estado de México

IX. Validación

Ing. Alberto Curi Naime
Secretario de Educación
 (RÚBRICA)

Lic. Palemón Jorge Cruz Martínez
Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior
 (RÚBRICA)

Lic. Gerardo Alejandro Ruiz Martínez
Director General
de Innovación
 (RÚBRICA)

Lic. Benjamín Valdés Plata
Director General del Instituto de Educación
Media Superior y Superior a Distancia
del Estado de México
 (RÚBRICA)

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia del Estado de México, deja sin efectos al publicado el 30 de abril de 2009, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. Créditos

El Manual General de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia del Estado de México, fue actualizado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

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

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

Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Analista

SECRETARIA DE EDUCACION
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MÉXICO**

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**.....
- **Abogado General**.....
- **Contraloría Interna**.....
- **Dirección de la Carrera de Mecatrónica Área Sistemas de Manufactura Flexible**.....
- **Dirección de la Carrera de Administración Área Administración y Evaluación de Proyectos**.....
- **Dirección de la Carrera de Contaduría**.....
- **Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios**.....
- **Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación Área Sistemas Informáticos**.....
- **Departamento de Planeación y Evaluación**.....
- **Departamento de Servicios Escolares**.....
- **Dirección de Vinculación**.....
- **Departamento de Prácticas y Estadías**.....
- **Departamento de Investigación, Desarrollo y Proyectos Especiales**.....
- **Departamento de Divulgación y Actividades Culturales y Deportivas**.....
- **Dirección de Administración y Finanzas**.....
- **Departamento de Presupuesto y Contabilidad**.....
- **Departamento de Mantenimiento e Instalaciones**.....
- **Departamento de Servicios Médicos**.....

VIII. Directorio.....

IX. Validación.....

X. Hoja de Actualización.....

XI. Créditos.....

Presentación

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

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que 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

La Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de México celebraron el día 18 de agosto de 1997 un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la Educación Superior Tecnológica en la Entidad.

El Gobierno del Estado de México, atendiendo a los lineamientos del Convenio de Coordinación expidió el Decreto del Ejecutivo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno el 29 de agosto de 1997, a través del cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios, además de constituirse como miembro del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas, adoptando su modelo educativo.

La Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México tiene como objeto social:

- I. Impartir educación superior de carácter tecnológico, para formar técnicos superiores universitarios aptos para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas con un sentido de innovación, al incorporar los avances científicos y tecnológicos de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, el estado y el país;
- II. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento, que fortalezcan la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales, a fin de elevar la calidad de vida de la sociedad;
- III. Llevar a cabo programas de vinculación con los sectores público, privado y social que contribuyan a consolidar el desarrollo tecnológico y social de la comunidad;
- IV. Desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad; y
- V. Promover la cultura regional, estatal, nacional y universal.

La primera estructura de organización de este organismo descentralizado fue aprobada por la Secretaría de Administración en septiembre de 1997, quedando integrada por 12 unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, una contraloría interna, tres direcciones de carrera, dos direcciones de área y cuatro departamentos).

La Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México impartió inicialmente tres carreras: la de informática; la de Proyectos Productivos y Comercialización; y la de Procesos Agroindustriales, para atender una matrícula aproximada de 150 alumnos.

Posteriormente, en junio de 2002, la Secretaría de Administración autorizó la segunda estructura de organización para la Universidad, en la cual se incorporaron dos carreras nuevas (la de mecánica y la de contabilidad corporativa), y cambiaron de nombre dos: la de proyectos productivos y comercialización por administración y evaluación de proyectos; y la de procesos agroindustriales por tecnología de alimentos; asimismo, se crearon cuatro departamentos (el de prácticas y estadias; el de investigación, desarrollo y proyectos especiales; el de mantenimiento e instalaciones; y el de servicios médicos. Por lo anterior, la estructura de organización de la Universidad quedó integrada por 17 unidades administrativas: una Rectoría; un Abogado General; cinco Direcciones de Carrera; dos Direcciones de Área y ocho Departamentos.

La Universidad, para el ciclo escolar 2002-2003, ofrecía cinco carreras: la de Mecánica (con una matrícula de 124 alumnos), la de Administración y Evaluación de Proyectos (con 78 estudiantes), la de Contabilidad Corporativa (con 92 colegiales), la de Tecnología de Alimentos (con 58 alumnos), y la de informática (con una relación de 216 estudiantes). En suma, esta Institución educativa contaba con una matrícula de 568 alumnos.

Por otra parte, en junio de 2005 el Gobierno del Estado de México autorizó a la Universidad la creación de una plaza de Contralor Interno; asimismo, en agosto del mismo año, la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, autorizó a este organismo descentralizado el cambio de denominación de la Carrera de Contabilidad Corporativa por Carrera de Contaduría y la de Informática por Tecnologías de la Información y Comunicación Área Sistemas Informáticos.

Considerando que, día a día se incrementa la demanda en el Estado de México y la zona conurbada de la juventud que solicita servicios educativos en todos sus niveles y modalidades, 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 la cobertura de la educación superior y vincular estos servicios educativos del nivel con el aparato productivo de la región donde se ubiquen.

Por lo anterior, el 8 de enero de 2009, la Secretaría de Finanzas autorizó a esta Institución educativa una nueva estructura orgánica, en la cual se incluyó la creación de la Contraloría Interna; así como el cambio de denominación de dos unidades administrativas. Así, la estructura de organización de este

organismo descentralizado quedó integrada por 18 unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, una contraloría interna, cinco direcciones de carrera, dos direcciones de área y ocho departamentos).

Para el ciclo escolar 2008-2009, la Universidad captó una matrícula de 733 alumnos, de los cuales 162 cursan la carrera de Mecatrónica; 151 Administración y Evaluación de Proyectos; 129 Contaduría; 85 Tecnología de Alimentos; y 206 la de Tecnologías de la Información y Comunicación Área Sistemas Informáticos.

Finalmente, en marzo de 2011 la Secretaría de Finanzas autorizó a la Universidad una reestructuración administrativa, la cual consistió en cambiar la denominación de tres Direcciones de Carrera, por lo cual la nueva estructura de organización quedó conformada por las mismas 18 unidades administrativas.

Para el ciclo escolar 2010-2011, la Universidad captó una matrícula de 832 alumnos, de los cuales 203 cursan la carrera de Mecatrónica Área Sistemas de Manufactura Flexible; 146 Administración Área Administración y Evaluación de Proyectos; 118 Contaduría; 91 Procesos Alimentarios; y 274 la de Tecnologías de la Información y Comunicación Área Sistemas Informáticos.

La Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México se constituye en una Institución de educación superior con carreras profesionales innovadoras de alto nivel de preparación teórico práctico y con un modelo académico de vanguardia orientado a la utilización de tecnología de punta que responde a las necesidades sociales y productivas de la zona geográfica donde se encuentra.

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley 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 de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 29 de agosto de 1997.
- 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 Federal de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, 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 Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 19 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de Becas.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.

- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
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.
Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.
Fecha de Suscripción: 18 de agosto de 1997.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2011.
Gaceta del Gobierno 31 de enero de 2011.

III. Atribuciones

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO

NATURALEZA Y OBJETO

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

- I. Adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente, de acuerdo con los lineamientos previstos en este decreto;
- II. Formular, evaluar y adecuar a las características regionales, en su caso, los planes y programas de estudio, mismos que deberán sujetarse a las disposiciones legales de la Secretaría de Educación Pública;
- III. Diseñar, ejecutar y evaluar su plan institucional de desarrollo;
- IV. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura y atribuciones de sus órganos;
- V. Organizar, desarrollar e impulsar la investigación humanística, científica y tecnológica;
- VI. Determinar sus programas de investigación y vinculación;
- VII. Establecer procedimientos de acreditación y certificación de estudios;
- VIII. Expedir certificados, constancias, diplomas y títulos, así como distinciones especiales;
- IX. Revalidar y establecer equivalencias de los estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras, para fines académicos y de conformidad a la reglamentación;
- X. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la institución;
- XI. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico;
- XII. Aplicar programas de superación académica y actualización, dirigidos a los miembros de la comunidad universitaria, como a la población en general;
- XIII. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social para fortalecer las actividades académicas;
- XIV. Celebrar convenios de colaboración con instituciones y organismos nacionales, extranjeros y multinacionales para el desarrollo y fortalecimiento de su objeto;
- XV. Organizar actividades que permitan a la comunidad el acceso a la cultura en todas sus manifestaciones;
- XVI. Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en este decreto, expidiendo las normas internas que lo regulen, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XVII. Expedir las disposiciones necesarias con el fin de hacer efectivas las atribuciones que se le confieren, para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 13.- El Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales para el debido funcionamiento de la institución;
- II. Discutir y, en su caso, aprobar los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno;
- III. Estudiar y, en su caso, aprobar o modificar los proyectos de planes y programas de estudio mismos que deberán presentarse para su autorización a la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Aprobar los programas sobre actualización académica y mejoramiento profesional;

- V. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones que rijan el desarrollo de la institución;
- VI. Aprobar los programas y presupuestos de ingresos y de egresos de la Universidad; así como sus modificaciones, sujetándose a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de planeación, presupuestación y gasto público, en el Plan Estatal de Desarrollo y, en su caso, las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados;
- VII. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos de la Universidad;
- VIII. Aprobar anualmente, previo dictamen del auditor externo, los estados financieros;
- IX. Nombrar al secretario del consejo directivo a propuesta de su presidente;
- X. Acordar los nombramientos y remociones de los secretarios académico y de vinculación, de los directores de división y de centro de la Universidad, a propuesta del rector;
- XI. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que deberá presentar el rector;
- XII. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XIII. Aceptar las donaciones, legados y demás bienes que se otorguen en favor de la Universidad;
- XIV. Proponer la designación de los miembros del patronato de la Universidad;
- XV. Dirimir los conflictos que surjan entre las autoridades universitarias, maestros y alumnos;
- XVI. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio de la Universidad, así como conocer y resolver sobre 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; y
- XVIII. Las demás que se deriven de este decreto o sus reglamentos.

Artículo 18.- El Rector de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y representar legalmente a la Universidad, con las facultades de un apoderado general para pleitos, cobranzas, de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan, individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa del consejo directivo;
- II. Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos;
- III. Proponer al consejo directivo las políticas generales de la institución y, en su caso, aplicarlas;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento de la Universidad;
- V. Proponer al consejo directivo, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los secretarios académico y de vinculación; de los directores de división y de centro;
- VI. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales de la institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
- VII. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita el consejo directivo;
- VIII. Nombrar y remover al personal de la Universidad cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;
- IX. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social o privado, nacionales o extranjeros, dando cuenta al consejo directivo;
- X. Presentar al consejo directivo, para su autorización, los proyectos del presupuesto de ingresos y de egresos;
- XI. Presentar anualmente al consejo directivo el programa de actividades de la Universidad;
- XII. Proponer al consejo directivo los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
- XIII. Presentar al consejo directivo, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisiciones y contratación de servicios;
- XIV. Administrar, supervisar y vigilar la organización y funcionamiento de la Universidad;
- XV. Informar cada dos meses al consejo directivo sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por la Universidad;
- XVI. Concurrir a las sesiones del consejo directivo, con voz pero sin voto;
- XVII. Rendir al consejo directivo y a la comunidad universitaria un informe anual de las actividades de la institución; y
- XVIII. Las demás que le señale este decreto o le confiera el consejo directivo.

IV. Objetivo General

Formar técnicos superiores universitarios bajo parámetros de excelencia académica, aptos en el desarrollo de los conocimientos adquiridos para dar solución creativa a los problemas; estar a la vanguardia en la aplicación de los avances científicos y tecnológicos, a través de las investigaciones que

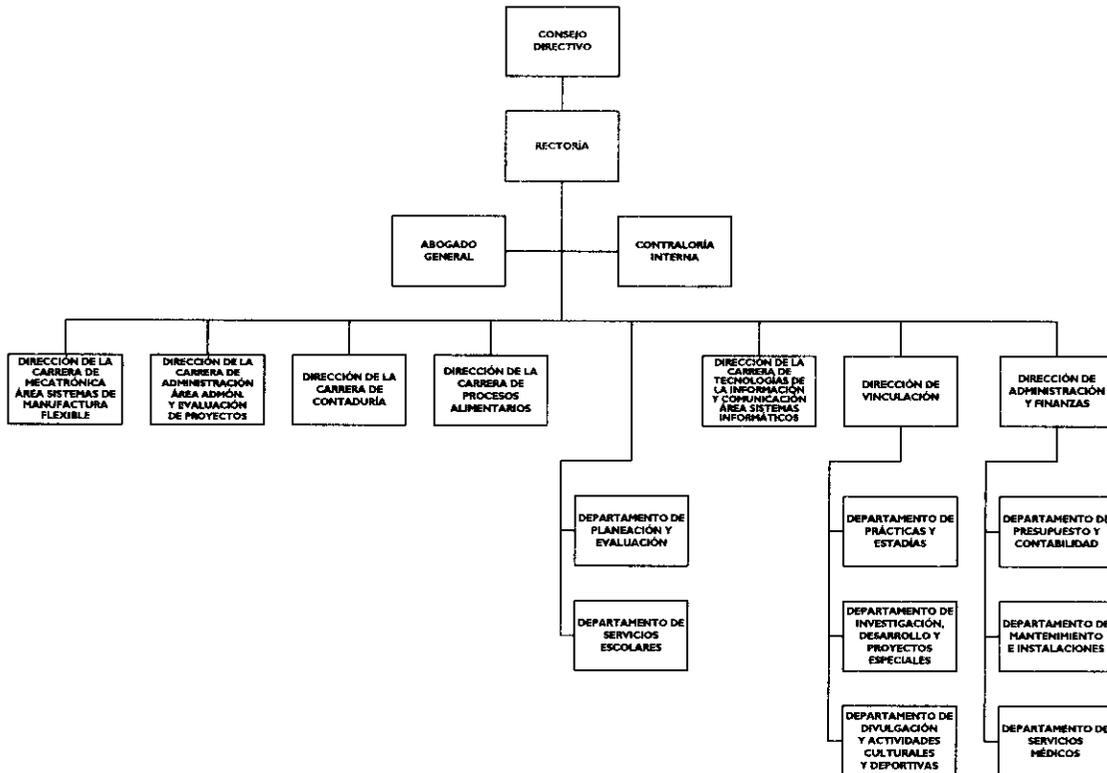
permitan la actualización del conocimiento y la realización de programas de vinculación con los sectores público, privado y social; así como promover la cultura regional, estatal, nacional y universal.

V. Estructura Orgánica

- 20500000 **Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México**
- 20501000 **Rectoría**
- 20501001 Abogado General
- 20501004 Contraloría Interna
- 20501100 **Dirección de la Carrera de Mecatrónica Área Sistemas de Manufactura Flexible**
- 20501200 **Dirección de la Carrera de Administración Área Administración y Evaluación de Proyectos**
- 20501300 **Dirección de la Carrera de Contaduría**
- 20501400 **Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios**
- 20501500 **Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación Área Sistemas Informáticos**
- 20501002 Departamento de Planeación y Evaluación
- 20501003 Departamento de Servicios Escolares
- 20501600 **Dirección de Vinculación**
- 20501601 Departamento de Prácticas y Estadías
- 20501602 Departamento de Investigación, Desarrollo y Proyectos Especiales
- 20501603 Departamento de Divulgación y Actividades Culturales y Deportivas
- 20501700 **Dirección de Administración y Finanzas**
- 20501701 Departamento de Presupuesto y Contabilidad
- 20501702 Departamento de Mantenimiento e Instalaciones
- 20501703 Departamento de Servicios Médicos

VI. Organigrama

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MÉXICO



VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
205010000 RECTORÍA
OBJETIVO:

Administrar el funcionamiento de la Universidad, a través del adecuado desarrollo de las actividades sustantivas y de apoyo que realizan las diferentes unidades administrativas que la integran; así como representarla legalmente ante la comunidad, instituciones y organismos nacionales y extranjeros, y lograr con ello, los fines y misión institucionales propuestos.

FUNCIONES:

- Planear y dirigir las actividades de la Universidad, con el propósito de establecer las estrategias y acciones que lleven al logro de las metas y resultados propuestos, de acuerdo al Plan Nacional de Educación y al Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Establecer los lineamientos y políticas que habrán de considerarse en la elaboración de planes, proyectos y programas académicos de la Universidad, para el cabal cumplimiento de su objeto social.
- Proponer, coordinar y dirigir la elaboración del plan institucional y programas de trabajo, así como los presupuestos de ingresos y egresos, observando los lineamientos y políticas establecidos por las instancias gubernamentales correspondientes.
- Formular, difundir e implantar los sistemas y métodos que permitan el desarrollo integral de las funciones académicas y administrativas de la Universidad, así como los mecanismos de control para conocer el avance, desvíos y causas de los programas y, en su caso, proponer medidas correctivas.
- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales de la Universidad.
- Promover el desarrollo e implantación de sistemas de planeación, programación y evaluación de las actividades institucionales, que favorezcan la oportuna toma de decisiones.
- Establecer las acciones pertinentes para la permanente difusión y promoción del modelo educativo de la Universidad y de las carreras que se imparten.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con instancias del sector público, privado y social, tanto en el ámbito nacional como en el internacional, para fortalecer la vinculación de la Universidad con éstos.
- Coordinar adecuadamente a las unidades administrativas de la Universidad, con el propósito de conocer los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar decisiones y emitir las directrices correctas para alcanzar los objetivos institucionales.
- Proponer, al Consejo Directivo, las adecuaciones a la estructura de organización, de acuerdo a las necesidades de desarrollo y fortalecimiento de la Universidad; así como propiciar la actualización permanente de los manuales administrativos.
- Proponer, al Consejo Directivo, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los titulares de las unidades administrativas que integran a la Universidad.
- Rendir al Consejo Directivo y a la comunidad universitaria los informes sobre la situación general de la Universidad y los avances de los programas de inversión de la Institución.
- Establecer canales de comunicación con la comunidad universitaria, con el propósito de que los objetivos, programas y demás instrumentos formales de la Institución, se den a conocer y sean debidamente aplicados.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas de la Universidad, a fin de buscar una permanente efectividad de sus acciones que contribuyan a elevar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios educativos que proporciona el organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205010001 ABOGADO GENERAL
OBJETIVO:

Recomendar y orientar jurídicamente las actividades que sobre planeación, administración y control realiza la Universidad, así como formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieran, apegándose al marco estricto 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 que la integran.

FUNCIONES:

- Atender y llevar a cabo, como representante legal, el despacho de los asuntos que en materia jurídica y legal requiera la Universidad y participar en los juicios en que ésta sea parte.
- Asesorar legalmente al Rector y a las unidades administrativas de la Institución que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables.
- 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.
- Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia de la Universidad, a fin de que ajuste su actuar conforme a derecho y presentarlos a Rectoría para su visto bueno y aprobación.
- Formular y opinar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que la Universidad celebre con los sectores público, privado y social.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales y civiles, entre otros, que se susciten o afecten los intereses y el patrimonio de la Universidad.
- 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.

- Recopilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa y llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte la Universidad, para regular su funcionamiento.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requiera Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205010004 CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO:**

Supervisar y verificar el Sistema Integral de Control y Evaluación, a fin de constatar que las acciones de las áreas de la Universidad, relativas al manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, se realicen con eficiencia y eficacia.

FUNCIONES:

- Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan el control y evaluación de la Universidad, con el propósito de garantizar el uso eficaz y eficiente de los recursos, así como la correcta aplicación de las políticas, planes, programas y presupuestos, normas, lineamientos y procedimientos en relación con las disposiciones que para tal efecto expidan, bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Elaborar y aplicar el programa Anual de Auditorías, con el fin de verificar la información operativa, financiera-presupuestal y contable, el cumplimiento de las disposiciones legales, así como el logro de las metas de programas.
- Analizar las evaluaciones y los informes que resulten de aplicar las auditorías, efectuando las observaciones correspondientes y proponiendo las medidas preventivas, correctivas y recomendaciones necesarias, así como coordinar su control y seguimiento para lograr incrementar la eficacia y eficiencia de las operaciones que tiendan a elevar la productividad y calidad de los servicios.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos del control interno, mediante la aplicación de las normas generales de auditoría interna gubernamental, así como los procedimientos de auditoría de aplicación general, con la finalidad de mantener y promover su actualización permanente.
- Inspeccionar y vigilar la correcta aplicación de las normas y disposiciones con relación al registro de sus cursos, contratación de personal, servicios, adquisiciones, arrendamientos, obra pública; así como el uso, destino, afectación presupuestal, baja de bienes, entre otros.
- Investigar los actos y conductas de los servidores públicos y, en su caso, constituir responsabilidades administrativas, en los términos de la ley correspondiente.
- Establecer medidas y mecanismos de control con base en los resultados obtenidos en las revisiones efectuadas a las unidades administrativas del organismo.
- Presentar a Rectoría, a la Secretaría de la Contraloría y demás instancias coordinadoras de la función, los informes y evaluaciones que resulten de la aplicación de las auditorías, exámenes y del sistema integral de control y evaluación, así como los avances y logros obtenidos.
- Revisar y vigilar que los recursos del fondo revolvente y gasto corriente sean registrados para su control en cuentas bancarias.
- Analizar las causas y mecanismos utilizados en la comisión de ilícitos, para proponer los procedimientos y controles que permitan evitar y prevenir su incurrimento; además, por acuerdo de Rectoría, aplicar las sanciones administrativas derivadas de los hechos investigados, considerando lo que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y turnar a las autoridades competentes los asuntos que lo requieran.
- Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares, así como coordinar y dirigir las investigaciones y el procedimiento correspondiente, y turnar los resultados a Rectoría y, en su caso, a la Secretaría de la Contraloría.
- Participar en los comités de control, auditoría, eficiencia y productividad y controlar el seguimiento de los acuerdos.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- Emitir opinión acerca del contenido de convenios, concursos, contratos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos y egresos para el organismo.
- Verificar que las comprobaciones reúnan los requisitos fiscales y sean aceptables considerando una plena justificación de la comisión y quien la realizó.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205011000 DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE MECATRÓNICA ÁREA SISTEMAS DE MANUFACTURA FLEXIBLE**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas de la Dirección de la Carrera de Mecatrónica Área Sistemas de Manufactura Flexible, enfocando sus resultados a la realización de los fines institucionales y contribuir al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de la Carrera de Mecatrónica Área Sistemas de Manufactura Flexible y someterlo a la consideración de Rectoría.
- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la Carrera de Mecatrónica Área Sistemas de Manufactura Flexible, de acuerdo a la Comisión Académica Nacional y verificar que sea registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- Elaborar y proponer el programa de intercambio académico con instituciones educativas de los sectores público, privado y social, que contribuya a la formación profesional de los estudiantes.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca Rectoría.

- Coordinar la elaboración de los Programas General de Actividades y Operativo Anual de la Carrera de Mecatrónica Área Sistemas de Manufactura Flexible y someterlos a la aprobación de Rectoría.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para llevar a cabo el proceso de admisión, estancia y egreso de los alumnos, que permita conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la Carrera de Mecatrónica Área Sistemas de Manufactura Flexible.
- Organizar y ejecutar el programa de estímulos dirigidos a estudiantes y profesores, tendientes a contribuir en su desarrollo académico y profesional.
- Analizar de manera permanente los programas de estudio, con el fin de adecuarlos a las nuevas necesidades y tecnologías en la materia.
- Regular la actividad académica y realizar acciones que conlleven a la actualización de tecnologías aplicadas a la Carrera de Mecatrónica Área Sistemas de Manufactura Flexible, bajo el principio de optimización de los recursos disponibles.
- Realizar investigaciones de mercado, nacionales y extranjeras, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza-aprendizaje, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la Carrera de Mecatrónica Área Sistemas de Manufactura Flexible.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Proponer a Rectoría el establecimiento de vínculos con el sector productivo de bienes y servicios, para fortalecer y desarrollar programas de estancias y prácticas profesionales, tanto de profesores como de alumnos.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de Carrera, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.
- Verificar que los profesores de tiempo completo cumplan con el programa de tutorías a los alumnos que las requieran.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actividades emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar el establecimiento de Academias de Profesores en la Carrera de Mecatrónica Área Sistemas de Manufactura Flexible e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la Carrera de Mecatrónica.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la Dirección de la Carrera de Mecatrónica Área Sistemas de Manufactura Flexible.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y desarrollo de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.
- Estimular en los profesores de la Dirección de la Carrera de Mecatrónica Área Sistemas de Manufactura Flexible, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Planear, programar y proponer, en coordinación con las demás Direcciones de Carrera, el desarrollo de las carreras que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la Dirección de la Carrera de Mecatrónica Área Sistemas de Manufactura Flexible, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la instancia inmediata encargada de aplicar la normatividad correspondiente.
- Presentar a Rectoría para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Elaborar el informe anual de actividades desempeñadas de la Carrera de Mecatrónica Área Sistemas de Manufactura Flexible, así como proporcionar oportunamente la información que le sea requerida por otras instancias superiores.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Participar en la implementación de actividades que coadyuven a la formación integral de los alumnos, así como impulsar la titulación profesional.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación, equivalencia de estudios y cambio de programa educativo de la División a su cargo, que solicite el Departamento de Servicios Escolares.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes académicos para los registros correspondientes, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205012000

DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN ÁREA ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas de la Dirección de la Carrera de Administración Área Administración y Evaluación de Proyectos, enfocando sus resultados a la realización de los fines institucionales y contribuir al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de la Carrera de Administración Área Administración y Evaluación de Proyectos y someterlo a la consideración de Rectoría.
- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la Carrera de Administración Área Administración y Evaluación de Proyectos, de acuerdo a la Comisión Académica Nacional y verificar que sea registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- Elaborar y proponer el programa de intercambio académico con instituciones educativas de los sectores público, privado y social, que contribuya a la formación profesional de los estudiantes.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca Rectoría.
- Coordinar la elaboración de los Programas General de Actividades y Operativo Anual de la Carrera de Administración Área Administración y Evaluación de Proyectos y someterlos a la aprobación de Rectoría.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para llevar a cabo el proceso de admisión, estancia y egreso de los alumnos, que permita conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la Carrera de Mecatrónica.
- Organizar y ejecutar el programa de estímulos dirigidos a estudiantes y profesores, tendientes a contribuir en su desarrollo académico y profesional.
- Analizar de manera permanente los programas de estudio, con el fin de adecuarlos a las nuevas necesidades y tecnologías en la materia.
- Regular la actividad académica y realizar acciones que conlleven a la actualización de tecnologías aplicadas a la Carrera de Administración Área Administración y Evaluación de Proyectos, bajo el principio de optimización de los recursos disponibles.
- Realizar investigaciones de mercado, nacionales y extranjeras, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza-aprendizaje, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la Carrera de Administración Área Administración y Evaluación de Proyectos.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Proponer a Rectoría el establecimiento de vínculos con el sector productivo de bienes y servicios, para fortalecer y desarrollar programas de estancias y prácticas profesionales, tanto de profesores como de alumnos.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de Carrera, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.
- Verificar que los profesores de tiempo completo cumplan con el programa de tutorías a los alumnos que las requieran.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actividades emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar el establecimiento de Academias de Profesores en la Carrera de Administración Área Administración y Evaluación de Proyectos e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la Carrera de Administración Área Administración y Evaluación de Proyectos.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la Dirección de la Carrera de Administración Área Administración y Evaluación de Proyectos.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y desarrollo de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.
- Estimular en los profesores de la Dirección de la Carrera de Administración Área Administración y Evaluación de Proyectos, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Planear, programar y proponer, en coordinación con las demás Direcciones de Carrera, el desarrollo de las carreras que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la Dirección de la Carrera de Administración Área Administración y Evaluación de Proyectos, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la instancia inmediata encargada de aplicar la normatividad correspondiente.
- Presentar a Rectoría para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Elaborar el informe anual de actividades desempeñadas de la Carrera de Administración Área Administración y Evaluación de Proyectos, así como proporcionar oportunamente la información que le sea requerida por otras instancias superiores.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Participar en la implementación de actividades que coadyuven a la formación integral de los alumnos, así como impulsar la titulación profesional.

- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación, equivalencia de estudios y cambio de programa educativo de la División a su cargo, que solicite el Departamento de Servicios Escolares.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes académicos para los registros correspondientes, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205013600 DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE CONTADURÍA

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas de la Dirección de la Carrera de Contaduría, enfocando sus resultados a la realización de los fines institucionales y contribuir al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de la Carrera de Contaduría y someterlo a la consideración de Rectoría.
- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la Carrera de Contaduría, de acuerdo a la Comisión Académica Nacional y verificar que sea registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- Elaborar y proponer el programa de intercambio académico con instituciones educativas de los sectores público, privado y social, que contribuya a la formación profesional de los estudiantes.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca Rectoría.
- Coordinar la elaboración de los Programas General de Actividades y Operativo Anual de la Carrera de Contaduría y someterlos a la aprobación de Rectoría.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para llevar a cabo el proceso de admisión, estancia y egreso de los alumnos, que permita conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la Carrera de Contaduría.
- Organizar y ejecutar el programa de estímulos dirigidos a estudiantes y profesores, tendientes a contribuir en su desarrollo académico y profesional.
- Analizar de manera permanente los programas de estudio, con el fin de adecuarlos a las nuevas necesidades y tecnologías en la materia.
- Regular la actividad académica y realizar acciones que conlleven a la actualización de tecnologías aplicadas a la Carrera de Contaduría, bajo el principio de optimización de los recursos disponibles.
- Realizar investigaciones de mercado, nacionales y extranjeras, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza-aprendizaje, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la Carrera de Contaduría.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Proponer a Rectoría el establecimiento de vínculos con el sector productivo de bienes y servicios, para fortalecer y desarrollar programas de estancias y prácticas profesionales, tanto de profesores como de alumnos.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de Carrera, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.
- Verificar que los profesores de tiempo completo cumplan con el programa de tutorías a los alumnos que las requieran.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actividades emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar el establecimiento de Academias de Profesores en la Carrera de Contaduría e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la Carrera de Contaduría.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la Dirección de la Carrera de Contaduría.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y desarrollo de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.
- Estimular en los profesores de la Dirección de la Carrera de Contaduría, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Planear, programar y proponer, en coordinación con las demás Direcciones de Carrera, el desarrollo de las carreras que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la Dirección de la Carrera de Contaduría, personalmente o a través de su caso, o formar oportunamente de éstos a la Comisión Inmediata encargada de resolver los conflictos al ser correspondiente.

- Presentar a Rectoría para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento de la área a su cargo.
- Elaborar el informe anual de actividades desempeñadas de la Carrera de Contaduría, así como proporcionar oportunamente la información que le sea requerida por otras instancias superiores.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Participar en la implementación de actividades que coadyuven a la formación integral de los alumnos, así como impulsar la titulación profesional.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación, equivalencia de estudios y cambio de programa educativo de la División a su cargo, que solicite el Departamento de Servicios Escolares.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes académicos para los registros correspondientes, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205014000 DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE PROCESOS ALIMENTARIOS

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas de la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios, enfocando sus resultados a la realización de los fines institucionales y contribuir al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios y someterlo a la consideración de Rectoría.
- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la Carrera de Procesos Alimentarios, de acuerdo a la Comisión Académica Nacional y verificar que sea registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- Elaborar y proponer el programa de intercambio académico con instituciones educativas de los sectores público, privado y social, que contribuya a la formación profesional de los estudiantes.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca Rectoría.
- Coordinar la elaboración de los Programas General de Actividades y Operativo Anual de la Carrera de Procesos Alimentarios y someterlos a la aprobación de Rectoría.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para llevar a cabo el proceso de admisión, estancia y egreso de los alumnos, que permita conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la Carrera de Contaduría.
- Organizar y ejecutar el programa de estímulos dirigidos a estudiantes y profesores, tendientes a contribuir en su desarrollo académico y profesional.
- Analizar de manera permanente los programas de estudio, con el fin de adecuarlos a las nuevas necesidades y tecnologías en la materia.
- Regular la actividad académica y realizar acciones que conlleven a la actualización de tecnologías aplicadas a la Carrera de Procesos Alimentarios, bajo el principio de optimización de los recursos disponibles.
- Realizar investigaciones de mercado, nacionales y extranjeras, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza-aprendizaje, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la Carrera de Procesos Alimentarios.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Proponer a Rectoría el establecimiento de vínculos con el sector productivo de bienes y servicios, para fortalecer y desarrollar programas de estancias y prácticas profesionales, tanto de profesores como de alumnos.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de Carrera, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.
- Verificar que los profesores de tiempo completo cumplan con el programa de tutorías a los alumnos que las requieran.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actividades emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar el establecimiento de Academias de Profesores en la Carrera de Procesos Alimentarios e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la Carrera de Procesos Alimentarios.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios.

Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y desarrollo de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.

Dentro del ámbito de su competencia, la dirección de la carrera impulsará de manera prioritaria el intercambio académico con instituciones educativas, con sus docentes, culturales y de investigación, nacionales, así como con instituciones extranjeras, públicas y privadas.

- Estimular en los profesores de la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Planear, programar y proponer, en coordinación con las demás Direcciones de Carrera, el desarrollo de las carreras que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la instancia inmediata encargada de aplicar la normatividad correspondiente.
- Presentar a Rectoría para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Elaborar el informe anual de actividades desempeñadas de la Carrera de Procesos Alimentarios, así como proporcionar oportunamente la información que le sea requerida por otras instancias superiores.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Participar en la implementación de actividades que coadyuven a la formación integral de los alumnos, así como impulsar la titulación profesional.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación, equivalencia de estudios y cambio de programa educativo de la División a su cargo, que solicite el Departamento de Servicios Escolares.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes académicos para los registros correspondientes, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205015000 DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ÁREA SISTEMAS INFORMÁTICOS

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas de la Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación Área Sistemas Informáticos, enfocando sus resultados a la realización de los fines institucionales y contribuir al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación Área Sistemas Informáticos y someterlo a la consideración de Rectoría.
- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación Área Sistemas Informáticos, de acuerdo a la Comisión Académica Nacional y verificar que sea registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- Elaborar y proponer el programa de intercambio académico con instituciones educativas de los sectores público, privado y social, que contribuya a la formación profesional de los estudiantes.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca Rectoría.
- Coordinar la elaboración de los Programas General de Actividades y Operativo Anual de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación Área Sistemas Informáticos y someterlos a la aprobación de Rectoría.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para llevar a cabo el proceso de admisión, estancia y egreso de los alumnos, que permita conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación Área Sistemas Informáticos.
- Organizar y ejecutar el programa de estímulos dirigidos a estudiantes y profesores, tendientes a contribuir en su desarrollo académico y profesional.
- Analizar de manera permanente los programas de estudio, con el fin de adecuarlos a las nuevas necesidades y tecnologías en la materia.
- Regular la actividad académica y realizar acciones que conlleven a la actualización de tecnologías aplicadas a la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación Área Sistemas Informáticos, bajo el principio de optimización de los recursos disponibles.
- Realizar investigaciones de mercado, nacionales y extranjeras, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza-aprendizaje, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación Área Sistemas Informáticos.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Proponer a Rectoría el establecimiento de vínculos con el sector productivo de bienes y servicios, para fortalecer y desarrollar programas de estancias y prácticas profesionales, tanto de profesores como de alumnos.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de Carrera, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.
- Verificar que los profesores de tiempo completo cumplan con el programa de tutorías a los alumnos que las requieran.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actividades emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.

- Coordinar el establecimiento de Academias de Profesores en la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación Área Sistemas Informáticos e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación Área Sistemas Informáticos.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación Área Sistemas Informáticos.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y desarrollo de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.
- Estimular en los profesores de la Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación Área Sistemas Informáticos, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Planear, programar y proponer, en coordinación con las demás Direcciones de Carrera, el desarrollo de las carreras que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación Área Sistemas Informáticos, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la instancia inmediata encargada de aplicar la normatividad correspondiente.
- Presentar a Rectoría para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Elaborar el informe anual de actividades desempeñadas de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación Área Sistemas Informáticos, así como proporcionar oportunamente la información que le sea requerida por otras instancias superiores.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Participar en la implementación de actividades que coadyuven a la formación integral de los alumnos, así como impulsar la titulación profesional.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación, equivalencia de estudios y cambio de programa educativo de la División a su cargo, que solicite el Departamento de Servicios Escolares.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes académicos para los registros correspondientes, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205010002 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Contribuir en el desarrollo ordenado y sistematizado de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, mediante un esquema de planeación y evaluación, a fin de dar orientación y seguimiento a las acciones para lograr el cumplimiento de los fines del organismo.

FUNCIONES:

- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como del Plan General de la Universidad.
- Elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo, así como el sistema para el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Formular y desarrollar las estrategias, políticas y procedimientos para realizar las actividades que cada área tiene encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las distintas unidades administrativas de la Institución.
- Elaborar y actualizar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Universidad, el Programa Institucional de Desarrollo, así como los manuales de organización y de procedimientos, a fin de mantener vigentes los instrumentos administrativos del organismo.
- Elaborar los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos del organismo.
- Desarrollar e impulsar sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por la Universidad y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para lograr sus propósitos y fines.
- Desarrollar y promover la participación de la comunidad universitaria en la planeación institucional, a través del establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que respondan al cumplimiento de los fines de la Institución.
- Emitir la información estadística sobre la matrícula de la Universidad y su comportamiento, para apoyar el análisis y evaluación periódica que requieran las Secretarías de Educación Pública del Gobierno Federal y de Educación del Estado de México.

Mantener la actualización de los aspectos normativos de la evaluación institucional de la educación superior, a través del diseño y desarrollo del proceso de evaluación de la Institución.

- Realizar el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales relativos con las metas establecidas y, en general, con las actividades que tengan vinculación con la evaluación institucional.
- Promover la participación de la comunidad de la Universidad en la planeación institucional, mediante el establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del organismo.
- Supervisar que exista una actualización permanente de los catálogos de equipo, producto de las tecnologías modernas e innovadoras y proponer, en coordinación con las áreas académicas, nuevas carreras para lograr una mayor cobertura de enseñanza-aprendizaje en la región.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205010003 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar los procedimientos operativos para efectuar el registro, la acreditación escolar, la revalidación y certificación de estudios de los alumnos inscritos en las diferentes carreras que ofrece la Universidad, de acuerdo con la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Difundir, entre el alumnado los procedimientos, calendarización y horario de atención, referentes al trámite y gestión de los servicios que presta el Departamento.
- Administrar, actualizar e instrumentar la base de datos para el registro, control y seguimiento de los alumnos inscritos en las diferentes carreras que ofrece la Universidad, considerando los cambios y movimientos que se originen en el proceso de promoción, desde su ingreso hasta su egreso.
- Gestionar la aplicación de exámenes de admisión ante el organismo competente, así como supervisar su correcta realización e informar oportunamente a las Direcciones de Carrera los resultados obtenidos.
- Programar, en coordinación con las Direcciones de Carrera, las entrevistas de selección a aspirantes, y difundir oportunamente la información sobre fecha y hora de las mismas y, en su caso, el nombre del entrevistador.
- Operar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para el otorgamiento de constancias, boletas, certificados, diplomas y títulos profesionales de los alumnos de la Universidad.
- Ejecutar los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras.
- Tramitar el seguro facultativo de los alumnos de la Institución, ante el organismo respectivo y mantenerlo actualizado.
- Aplicar los procedimientos de inscripción y reinscripción de alumnos, de acuerdo con la normatividad vigente, así como publicar la lista de alumnos aceptados.
- Llevar el registro de las becas autorizadas por el órgano colegiado facultado para ello, independientemente de su modalidad u origen de los recursos.
- Establecer y ejecutar los procesos para el registro de las evaluaciones académicas de los alumnos.
- Generar, con base en las inscripciones y reinscripciones, las listas oficiales de los registros escolares por carrera y cuatrimestre, y remitirlas a las Direcciones de Carrera para el control de la matrícula.
- Registrar las bajas temporales y definitivas de alumnos, así como dar de baja el registro del seguro facultativo y de control de pagos correspondiente, con base en los concentrados cuatrimestrales de calificaciones que reporten las Direcciones de Carrera.
- Atender oportuna y adecuadamente las solicitudes de información que formulen otras unidades administrativas de la Universidad, dependencias externas y público en general, de conformidad con la normatividad vigente.
- Informar y orientar al alumnado sobre los trámites escolares y administrativos que deban realizar en la formalización de sus estudios, así como apoyarlo en la solución de problemas administrativos que se le presenten.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro de la Institución y de las carreras que oferta la Universidad, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- Elaborar y proponer para su aprobación, a la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad, el presupuesto anual de egresos del área, para su integración en el presupuesto global.
- Participar en los procesos de planeación estratégica, Programa de Fortalecimiento Institucional y Programa Operativo Anual.
- Elaborar las credenciales de los alumnos en cada ciclo escolar, así como regular los documentos oficiales de los educandos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205016000 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Promover una mayor vinculación de la Universidad Tecnológica con los sectores público, privado y social y con organismos nacionales e internacionales, a través de la concertación y celebración de convenios que coadyuven a elevar la calidad de las funciones académicas, de investigación, de educación continua, difusión y extensión universitaria y al fortalecimiento del impacto institucional de la Universidad en su zona de influencia.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de investigación científica y tecnológica entre la Universidad y las instituciones educativas del Estado de México.
- Formalizar la participación del sector productivo de bienes y servicios en la actualización de los planes de estudio de la Universidad, que favorezca la incorporación curricular de procesos de innovación y modernización tecnológica.
- Supervisar la implantación de programas de capacitación, actualización y especialización, acordes a las necesidades de los sectores público, privado y social, así como de los egresados universitarios.
- Celebrar convenios para la realización de visitas, prácticas y estadías de los estudiantes, con el sector productivo de bienes y servicios de la zona de influencia.

- Proponer y promover con las áreas respectivas mecanismos que agilicen el cumplimiento del servicio social de los estudiantes, con apego a los lineamientos, procedimientos, políticas y normatividad establecida.
- Coordinar y supervisar el establecimiento de los convenios de intercambio con bolsas de trabajo, que permita canalizar a los egresados de la Institución al ámbito productivo.
- Coordinar estudios para detectar las necesidades de actualización de conocimientos y capacitación de los sectores social y productivo, y de la sociedad en general, desarrollando cursos de capacitación, actualización, especialización y diplomados que permitan dar respuesta a las demandas captadas.
- Organizar las actividades de difusión y comunicación social, editoriales, culturales, deportivas, así como las de extensión vinculadas con las necesidades de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.
- Promover e impulsar intercambios académicos con instituciones educativas nacionales, extranjeras y organismos internacionales, a través de programas de extensión y actualización universitaria, que fortalezca la pertinencia y calidad del modelo educativo de la Universidad.
- Invitar e incorporar en las comisiones académicas para la actualización de planes y programas de estudios, a los empresarios, industriales y profesionistas del sector productivo.
- Promover, ofrecer, coordinar y supervisar los servicios de educación continua entre la comunidad universitaria 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 demanden.
- Supervisar y operar el sistema integral de seguimiento al desempeño de egresados, en coordinación con las Direcciones de Carrera de la Universidad.
- Gestionar y establecer convenios y acuerdos de cooperación educativa con entidades nacionales e internacionales.
- Ofrecer servicios externos de capacitación, asesorías y consultorías al sector productivo de la región, así como a la población que lo demande.
- Coordinar los proyectos de investigación científica, tecnológica y desarrollo de interés público de la Universidad con los centros de tecnología.
- Desarrollar proyectos para fomentar la productividad y competitividad del sector público, a través del Centro de Evaluación en Competencias Laborales.
- Establecer mecanismos y métodos de planeación y organización en beneficio de las micro y pequeñas empresas, como producto de los proyectos de desarrollo tecnológico y de la investigación universitaria, a través de los programas de apoyo para las pequeñas y medianas empresas por parte del Gobierno Federal y Estatal.
- Participar en el programa de desarrollo de recursos humanos de la Universidad, específicamente, en la formación de personal docente y de investigación, a través de educación continua con el sector productivo.
- Establecer las actividades necesarias para que se realicen conferencias, seminarios, exposiciones y en general aquellas actividades que contribuyan al desarrollo de los estudiantes de la Universidad.
- Realizar estudios para conocer los índices ocupacionales del sector productivo de bienes y servicios, para tener un control sobre la coalición de egresados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205016001 DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS

OBJETIVO:

Gestionar y fortalecer la vinculación de la Universidad con el sector productivo, público y social y de bienes y servicios, para la realización de prácticas y estadías de los alumnos de las diferentes Direcciones de Carrera, a fin de contribuir a su desarrollo profesional.

FUNCIONES:

- Planear y gestionar las actividades de vinculación para la realización de las visitas, prácticas y estadías de los estudiantes en empresas u organizaciones productivas.
- Determinar, conjuntamente con las Direcciones de Carrera, el programa anual de prácticas y estadías de los alumnos.
- Promover, coordinadamente con las Direcciones de Carrera, las prácticas y estadías de los alumnos en empresas o instituciones públicas o privadas, que le permitan al estudiante aplicar sus conocimientos y habilidades adquiridos durante su carrera, en la realización de proyectos específicos.
- Apoyar a las Direcciones de Carrera en la celebración de los convenios para la realización de prácticas y estadías entre la Universidad y las distintas Cámaras Industriales y de Comercio, Instituciones y Asociaciones Empresariales.
- Evaluar, conjuntamente con las Direcciones de Carrera, el apoyo que brinda la empresa a los estudiantes en la definición y realización de proyectos.
- Integrar, actualizar y proporcionar a las Direcciones de Carrera, el director de empresas donde los alumnos pueden realizar las prácticas y estadías.
- Desarrollar e implantar indicadores que permitan evaluar el desempeño de los estudiantes durante su estadía.
- Realizar reuniones de trabajo con los Directores de Carrera, con la finalidad de generar una retroalimentación en los resultados obtenidos de los alumnos en los programas de vistas industriales y estadías profesionales.
- Gestionar con las distintas cámaras de comercio, instituciones, asociaciones industriales, empresas y/o entidades de los sectores gubernamental y social, el otorgamiento de becas para los alumnos que realicen estadías profesionales.
- Integrar, actualizar y divulgar a la comunidad universitaria la base de datos de las empresas e instituciones que se han vinculado con la Universidad.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.

Mantener actualizado y difundir el directorio empresarial en el que se inscriben los estudiantes (tanto en el sitio web de la Universidad como en el directorio)

- Establecer y promover con el sector productivo, el catálogo de proyectos que realizan los estudiantes de la Universidad.
- Gestionar ante las empresas los apoyos económicos para los estudiantes que realizan su estadía profesional.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205016002 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y PROYECTOS ESPECIALES**OBJETIVO:**

Fomentar y coordinar la investigación y el desarrollo de tecnologías en la Universidad, así como de los proyectos especiales para mejorar la eficiencia, calidad y productividad de los procesos, productos y servicios del sector productivo de la región.

FUNCIONES:

- Formular los proyectos especiales, de investigación y desarrollo tecnológico, conjuntamente con las Direcciones de Carrera y con la Dirección de Vinculación.
- 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 la Universidad.
- Proponer la concertación de convenios con las cámaras y asociaciones empresariales de la región, para obtener apoyos financieros orientados al desarrollo de prototipos tecnológicos y de los proyectos especiales, y someterlos a la consideración de la Dirección de Vinculación.
- Gestionar la participación de las empresas de la zona de influencia de la Universidad, en la actualización de los proyectos especiales de estudio de las asignaturas de naturaleza tecnológica.
- Promover la prestación de servicios de asesoría técnica y asistencia tecnológica al sector productivo de la región.
- Establecer convenios para el uso de equipos y laboratorios de las empresas por parte de la Universidad y viceversa.
- Informar periódicamente a la Dirección de Vinculación de los avances en las investigaciones y proyectos especiales de desarrollo tecnológico efectuados por la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205016003 DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS**OBJETIVO:**

Organizar, coordinar y difundir entre la comunidad estudiantil y la sociedad en general, las diversas acciones de divulgación universitaria y manifestaciones de la cultura y el arte, así como promover la activación física, el deporte y actividades recreativas en las que participe el estudiante, como recursos complementarios para su formación integral y desarrollo físico y mental.

FUNCIONES:

- Programar, promover y desarrollar actividades culturales, deportivas y recreativas que coadyuven al desarrollo integral de la personalidad del educando, así como aquellas de interés para la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- Planear y coordinar la edición de publicaciones institucionales, tales como gacetas, boletines informativos y antologías, entre otros, que permitan la divulgación del marco normativo institucional.
- Planear y coordinar las campañas de difusión de la imagen institucional y de promoción de las carreras profesionales que se ofrecen en la Universidad a los aspirantes a nuevo ingreso.
- Difundir y promover el modelo educativo de la Universidad, en coordinación con las direcciones de Carrera.
- Difundir las actividades académicas, de investigación, científicas, culturales, deportivas y de expresión de la comunidad universitaria, así como las organizadas por otras instituciones que coadyuven a la formación integral de los educandos.
- Promover y coordinar la producción de videos, carteles, trípticos, folletos, catálogos y demás materiales de difusión realizados por la Institución, con el propósito de dar a conocer las opciones educativas de la Universidad.
- Establecer las características editoriales y de calidad de la información que sobre el quehacer universitario se difunda al interior y exterior del organismo.
- Coordinar la realización de ceremonias conmemorativas, exposiciones, conferencias y demás eventos que lleve a cabo la Universidad, como parte del proceso de divulgación.
- Informar y divulgar de manera permanente las acciones, metas, objetivos, logros y resultados del quehacer institucional.
- Generar y ejecutar programas de intercambio cultural permanente con instituciones públicas, social y privadas, tanto nacionales como extranjeras, para la formación integral de los educandos.
- Programar, promover y desarrollar, las actividades culturales, deportivas y recreativas que coadyuven al desarrollo armónico de la personalidad del educando, así como aquellas de interés para la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- Elaborar programas de desarrollo deportivo, así como coordinar y controlar su ejecución, con el propósito de que el estudiante cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental, orientando actividades a la creación de mecanismos de formación, esparcimiento y salud.
- Fomentar la participación de los estudiantes en actividades y eventos de carácter cultural, enfocados a instrumentar políticas que incentiven la formación integral del universitario.

- Estimular la integración de grupos artísticos y culturales entre los miembros de la comunidad universitaria y miembros de la sociedad en general.
- Proponer alternativas pedagógicas, métodos y recursos didácticos para la enseñanza de la educación física, propiciando el desarrollo de las habilidades motrices y destrezas de los educandos en este aspecto.
- Representar a la Universidad en congresos, asambleas y otros actos de carácter artístico, deportivo y cultural.
- Llevar el seguimiento y control de programas de educación física que imparte la Universidad, como complemento a la formación educativa de los educandos.
- Garantizar el uso adecuado de las instalaciones deportivas de la Universidad, promoviendo su mantenimiento permanente.
- Establecer relaciones de intercambio entre la Universidad y otras instituciones educativas nacionales e internacionales en materia deportiva, para la sana convivencia de los alumnos.
- Integrar los equipos representativos y de alto rendimiento para promover su participación en los eventos deportivos interinstitucionales, convocados en el ámbito estatal y nacional.
- Procurar que se difundan los elementos culturales de contenido humanístico y artístico, generados tanto dentro como fuera de la comunidad universitaria.
- Gestionar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la adquisición de uniformes y equipo deportivos, servicios de transporte, hospedaje y alimentación, así como del mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- Contribuir a la preservación y difusión de la cultura para fortalecer la conciencia de la nacionalidad y solidaridad internacional.
- Promover, en coordinación con las áreas académicas y la Dirección de Vinculación, la edición de obras que contribuyan a la difusión de la cultura universitaria.
- Apoyar a las áreas tanto académicas como administrativas de la Institución educativa, en el fomento y organización de las actividades artísticas, deportivas y culturales.
- Acrecentar el patrimonio artístico y cultural de la Universidad ampliando su acceso al público.
- Evaluar de forma integral los servicios de educación física y cultural, así como proponer, con base en los resultados obtenidos, las modificaciones que tiendan a su permanente mejoramiento.
- Atender las invitaciones de Instituciones educativas oficiales y privadas, así como de los sectores social y privado para la participación en eventos culturales, deportivos, recreativos y artísticos, previa autorización de Rectoría.
- Apoyar la realización y presentación de obras teatrales del público que las solicite, que contribuyan al crecimiento cultural de la población estudiantil y del público en general.
- Identificar a los deportistas destacados y proponer a Rectoría su canalización ante los organismos estatales y federales que se encargan de apoyar mediante estímulos y reconocimientos a este tipo de deportistas.
- Impartir talleres de teatro, música, danza, artes plásticas u otros similares que formen parte o sean extensivos de los planes de estudio de los educandos, como parte complementaria de su formación profesional.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205017000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Planear, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo y aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el desarrollo las actividades de la Institución, para lograr el apropiado aprovechamiento de los recursos asignados a la Universidad, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la formulación e integración del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, así como el gasto de inversión y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones liquidadas que sean necesarias.
- Aplicar las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas del Gobierno Estatal, en materia de administración de personal, adquisición de bienes y contratación de servicios, control patrimonial, de sistemas administrativos y en materia presupuestal.
- Formular, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto por concepto de servicios personales.
- Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades de la universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso y, conjuntamente con las unidades administrativas sustantivas de la Universidad, integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación y actualización del personal.
- Administrar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal administrativo y docente de la Universidad.

- Preparar el programa anual de adquisiciones, mantenimientos, servicios generales y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.
- Proporcionar y supervisar la prestación de los servicios generales y técnicos que necesiten las unidades administrativas de la Universidad, para el desarrollo y logro de los objetivos de la Institución.
- Integrar y proponer, en coordinación con las unidades administrativas del organismo, el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos en la materia.
- Planear la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las unidades administrativas de la Institución educativa.
- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales de la Universidad.
- Desarrollar e implantar los programas necesarios para salvaguardar la integridad del patrimonio de la Universidad, estableciendo medidas de seguridad y protección civil, además de fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente, empleados administrativos y estudiantes.
- 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.
- Analizar y evaluar la gestión financiera y los servicios de tesorería para efectos de control general y proponer ajustes en la operación administrativa.
- Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente para la mejor toma de decisiones.
- Vigilar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Regular y evaluar la gestión financiera y los servicios de tesorería para efectos de control general.
- Coordinar los servicios de tesorería y de gestión financiera relacionados con los ingresos federales, estatales e ingresos propios.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Proponer a Rectoría los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo; vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.
- Controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del seguro de vida, sistema de ahorro para el retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal de la Universidad.
- Determinar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Institución educativa.
- Realizar programas tendientes a la profesionalización del servidor público, así como participar con las Direcciones de Carrera y de Área en la elaboración de programas de actualización para el personal técnico, docente, administrativo y de apoyo, con el propósito de elevar la productividad del organismo en todas sus funciones y niveles jerárquicos.
- Promover, desarrollar y evaluar los programas para la rehabilitación y mantenimiento de edificios, áreas verdes, estacionamiento y espacios físicos de la Universidad, así como del mobiliario y equipo, con el propósito de mantener en óptimas condiciones los recursos materiales utilizados para el desarrollo de las actividades de la Institución y optimizar la infraestructura y uso de la planta física.
- Revisar y proponer las adecuaciones a la estructura de organización, tendientes a eficientar y racionalizar los procesos de trabajo.
- Coordinar los servicios de fotocopiado, engargolado, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del organismo.
- Llevar el control de los vehículos propiedad de la Universidad y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar los documentos necesarios para su circulación.
- Vigilar que en la contratación de servicios de suministro, arrendamiento y mantenimiento de bienes que requiere la Institución se apague a la normatividad establecida.
- Dar seguimiento a la aplicación del sistema de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad, así como gestionar y otorgar la clave de acceso a los servidores públicos, de conformidad con la normatividad establecida.
- Participar en los procesos de planeación estratégica, el programa de fortalecimiento institucional y el programa operativo anual.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requiera Rectoría y las demás unidades administrativas.
- Colaborar en la preparación de las sesiones del Consejo Directivo, así como elaborar los informes para tal fin y dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las sesiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205017001 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
OBJETIVO:

Elaborar, operar y controlar el presupuesto por programas; supervisar el correcto y oportuno registro de operaciones y estados financieros que realice la Universidad, a fin de cumplir con los objetivos institucionales establecidos, así como recopilar, registrar y vigilar la operación, depósito y custodia de los ingresos federales, estatales y recursos propios para lograr un eficiente, eficaz y transparente ejercicio presupuestal para la mejor toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Realizar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas de la Universidad, aplicando criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Participar en el proceso de programación y presupuestación de gasto corriente y de inversión de los recursos estatales y federales, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto, mediano y largo plazo, y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.

- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones bancarias que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados a la Universidad.
- Intervenir en la formulación, implantación y control de los diferentes programas de apoyo administrativo de la Institución educativa, identificando los diversos recursos que habrán de ser requeridos, así como elaborar su respectiva programación.
- Elaborar los presupuestos anuales de ingresos y egresos e integrarlos para su análisis, revisión y autorización de las diferentes instancias de la Universidad, así como de las autoridades federales y estatales que lo soliciten.
- Elaborar mensualmente reportes sobre el comportamiento del presupuesto, con el propósito de corregir posibles desviaciones y brindar información necesaria y oportuna para una adecuada toma de decisiones.
- Mantener el flujo de comunicación con las demás unidades administrativas para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Instrumentar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, sistemas informáticos que permitan al organismo una mayor sistematización de sus procesos, agilidad de respuesta a los usuarios y simplificación de los trámites y procedimientos contables y presupuestales.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, conforme a los programas autorizados.
- Realizar y ejecutar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones de la Universidad, en congruencia con la normatividad respectiva.
- Formular los reportes diarios de depósitos y valores; registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida; así como elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contrarecibos, relación de gastos, oficios, depuraciones, y demás documentación comprobatoria.
- Elaborar la facturación de los servicios profesionales que presta la Universidad, así como tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos.
- Revisar y autorizar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos, así como de los requisitos contables, fiscales y administrativos.
- Preparar y presentar en tiempo y forma las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran, y enterar a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Tramitar los gastos de viaje y cuota de gastos, de acuerdo a la normatividad vigente al personal de la Universidad.
- Mantener en el archivo resguardos de los documentos fuente, libros, registros y estados financieros, de acuerdo a lo establecido por las leyes fiscales.
- Diseñar, elaborar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas el corte de caja y los informes de flujo de efectivo de la Institución educativa, a fin de mostrar su aplicación diaria.
- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas en el departamento, así como elaborar informes del destino de los bienes proporcionados por el Consejo Directivo y hacerlos del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Recibir la documentación de los proveedores de bienes y servicios y programar el pago correspondiente mediante contrarecibos.
- Integrar las transferencias, ampliaciones, reducciones y modificaciones de partidas a los presupuestos autorizados en los períodos establecidos, en coordinación con los responsables de los programas que así lo requieran, para el desarrollo de sus funciones y realizar las gestiones ante la Secretaría de Finanzas.
- Verificar, comprobar y reembolsar el importe de comprobantes de gastos autorizados con cargo al fondo fijo de caja, asignado a las unidades administrativas del organismo.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales, de acuerdo a las leyes aplicables en la materia.
- Tramitar y efectuar el pago de impuestos sobre productos del trabajo, ISSEMYM, FONACOT, y otras prestaciones del personal de la Universidad, así como las demás obligaciones tributarias del organismo, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Realizar el análisis del cumplimiento presupuestario de la Universidad, a fin de identificar variaciones y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las medidas de control o corrección.
- Aplicar las normas, lineamientos técnicos y los criterios generales para la organización y evaluación financiera y presupuestal del organismo y difundirlas entre las unidades administrativas de la Institución educativa.
- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados a la Universidad.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, así como informar de sus fases: autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Revisar los documentos comprobatorios que presenten las unidades administrativas del organismo, para amparar las erogaciones realizadas que afecten al presupuesto.
- Llevar el registro y control de los ingresos por subsidios, así como los autogenerados por la Institución educativa, y realizar las conciliaciones bancarias que permitan conocer sus movimientos financieros.
- Efectuar la reposición de los fondos resolventes asignados a las unidades administrativas de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205017002 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES**OBJETIVO:**

Proporcionar, oportuna y eficazmente, el servicio de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos e instalaciones en general de la Universidad, con base en programas de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las unidades administrativas de la Institución.

FUNCIONES:

- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Elaborar, ejecutar y supervisar la aplicación del programa anual de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, instalaciones, áreas, mobiliario, equipo de oficina y laboratorios, así como la reparación y mantenimiento de locales, jardinería y espacios libres con que cuenta la Universidad.
- Solicitar a contratistas y proveedores, las cotizaciones para llevar a cabo los trabajos o servicios contratados, así como evaluar las especificaciones técnicas y financieras propuestas para el dictamen de contratación.
- Participar en la celebración de licitaciones públicas o concursos para la contratación de los servicios de mantenimiento e instalaciones, aprovechamiento y conservación, así como en la preparación y revisión de los dictámenes y contratos respectivos, verificar y controlar su cumplimiento y elaborar el informe de avance del programa.
- Participar en la recepción de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles que se integran al patrimonio de la Institución.
- Llevar el control mediante bitácoras del mantenimiento del parque vehicular, programar los pagos de tenencia, elaborar el programa anual de verificación y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- Programar el mantenimiento a plantas eléctricas y subestaciones de la Universidad.
- Aplicar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las oficinas, instalaciones y bienes inmuebles de la Universidad.
- Instrumentar y coordinar el programa de protección civil, a fin de fomentar la cultura de autoprotección entre la comunidad docente, administrativa y estudiantil.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos celebrados sobre la prestación de servicios a la Universidad, tales como intendencia, vigilancia, fumigación, mantenimiento a equipo de cómputo, entre otros.
- Participar y analizar que los servicios de limpieza y vigilancia se realicen según las cláusulas y anexos de los respectivos contratos; mediante la verificación de asistencia, cobertura y revisión del apoyo brindado a las áreas.
- Establecer y difundir las políticas, estrategias y procedimientos para la optimización y mantenimiento de las instalaciones físicas, equipo, maquinaria y mobiliario de la Universidad.
- Programar el mantenimiento y servicio a los equipos de fotocopiado, impresión, telefax, mimeógrafo, conmutador, jardinería, sistemas eléctricos, hidráulico y sanitario, y demás que se requieran en las unidades administrativas de la Institución.
- Atender el adecuado cumplimiento de los contratos que sobre prestación de servicios de intendencia y vigilancia se celebren, así como supervisar la terminación de obras en detalle.
- Proporcionar los apoyos de transporte del personal y demás apoyos logísticos que le soliciten las unidades administrativas de la Universidad, para las presentaciones y/o eventos que tenga que realizar el organismo.
- Mantener protegidos los vehículos oficiales, bienes muebles e inmuebles, a través de gestionar los servicios de aseguramiento correspondientes.
- Vigilar que se conserve en buen estado la herramienta y equipo de trabajo de la Universidad, y apoyar en la reparación de éstos, así como supervisar los servicios de limpieza dentro y fuera de las instalaciones y en las aceras de la Institución.
- Coordinar y supervisar la calidad de los trabajos de poda, césped, fumigación de áreas verdes y de preparación de terrenos para cultivos de plantas y pasto.
- Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por otras instancias.
- Fomentar una cultura de protección civil entre la comunidad universitaria para su adecuado desempeño en caso de desastres.
- Gestionar ante la empresa aseguradora de los bienes y valores de la Universidad, los siniestros que involucren cualquiera de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución.
- Apoyar con el servicio de transporte, a los programas de intercambios académicos, culturales, deportivos, de difusión de la Universidad y visitas industriales, con apego a la disposición presupuestal y a los programas anuales de trabajo respectivos.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- 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.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205017003 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS**OBJETIVO:**

Procurar preservar la salud de los estudiantes y de la comunidad universitaria en general, mediante programas de educación para la salud, programas preventivos, métodos curativos, odontología y servicios de urgencia que coadyuven al adecuado desarrollo físico, mental y social de la comunidad universitaria, así como salvaguardar la integridad física de las personas que concurren a las instalaciones de la Institución educativa.

FUNCIONES:

- Programar, aplicar y evaluar los exámenes médicos a que deben someterse los estudiantes de nuevo ingreso de la Universidad, así como de los que participan en las diversas actividades y disciplinas que realiza la Institución.
- Programar, promover y realizar campañas de medicina preventiva para proteger la salud de la comunidad universitaria.

- Promover la celebración de eventos, tales como conferencias, seminarios mesas redondas, exposición de documentales y otros similares, que tengan por objeto difundir entre la comunidad universitaria el conocimiento y métodos de prevención de enfermedades.
- Prestar los servicios de atención médica a los trabajadores de la Institución en un primer nivel y prestar los primeros auxilios a los derechohabientes que requieran de atención médica de segundo y tercer nivel.
- Establecer, por los conductos institucionales establecidos, vínculos de coordinación con los organismos del sector salud para desarrollar programas preventivos.
- Proponer las disposiciones de orden sanitario que deben establecerse dentro de las instalaciones, en especial en las áreas donde se expandan alimentos a estudiantes y comunidad universitaria en general.
- Mantener actualizados los expedientes clínicos con los exámenes médicos y psicofísicos de los estudiantes de la Universidad.
- Llevar a cabo campañas para la prevención de los riesgos de trabajo del personal al servicio de la Institución, para la prevención de enfermedades y para la formación de hábitos de higiene que preserven la salud de los educandos.
- Realizar eventos como conferencias, mesas redondas, exposición de documentales y otros similares, que tengan como propósito difundir entre la comunidad universitaria el conocimiento y métodos de prevención de enfermedades.
- Elaborar diagnósticos de la comunidad estudiantil de la Universidad, para identificar la problemática que en materia de salud prevalece y, en su caso, formular proyectos para su solución o erradicación.
- Proponer, en coordinación con el Departamento de Divulgación y Actividades Culturales y Deportivas, programas de medicina del deporte entre los integrantes de la comunidad universitaria y desarrollarlos una vez aprobados por las instancias correspondientes.
- Promover la participación de la comunidad escolar en la ejecución de acciones encaminadas a la prevención de accidentes, e instruirla para su adecuado desempeño en caso de emergencia y catástrofes.
- Promover y desarrollar programas preventivos de salud a la comunidad universitaria, a través de campañas institucionales o del vínculo con organismos públicos y privados.
- Enviar pacientes a niveles superiores de atención cuando así se requiera (medicina especializada), así como expedir y determinar incapacidades con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM).
- Resguardar y mantener actualizados los expedientes clínicos de los estudiantes y personal de la Universidad, incluyendo los registros de exámenes médicos y físicos.
- Promover, en coordinación con el Departamento de Divulgación y Actividades Culturales y Deportivas, el desarrollo de programas de medicina del deporte entre la comunidad universitaria.
- Aplicar los programas y campañas de salud a solicitud de las instituciones gubernamentales del Sector.
- Coadyuvar en las actividades de la Comisión de Seguridad e Higiene, así como en la revisión de instalaciones y detección de posibles riesgos laborales.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Lic. Enrique Peña Nieto
**Gobernador Constitucional
 del Estado de México**

Ing. Alberto Curi Naime
Secretario de Educación

Lic. Palemón Jorge Cruz Martínez
**Subsecretario de Educación
 Media Superior y Superior**

Ing. Jesús G. Arroyo García
**Rector de la Universidad Tecnológica
 del Sur del Estado de México**

IX. Validación

Ing. Alberto Curi Naime
Secretario de Educación
 (RÚBRICA)

Lic. Palemón Jorge Cruz Martínez
**Subsecretario de Educación
 Media Superior y Superior**
 (RÚBRICA)

Lic. Gerardo Alejandro Ruiz Martínez
**Director General
 de Innovación**
 (RÚBRICA)

Ing. Jesús G. Arroyo García
**Rector de la Universidad Tecnológica
 del Sur del Estado de México**
 (RUBRICA)

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, deja sin efectos al publicado el 20 de octubre de 2003, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. Créditos

El Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, fue revisado y actualizado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

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

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

Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Analista

SECRETARIA DE EDUCACION

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

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.....
- Abogado General.....
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....
- **Dirección Académica**.....
- Departamento de Desarrollo Académico.....
- Departamento de Investigación.....
- Departamento de Control Escolar.....
- Departamento de Orientación Educativa y Titulación.....
- Departamento de Vinculación y Desarrollo Empresarial.....
- Departamento de Educación Continua.....
- **Dirección de Administración y Finanzas**.....
- Departamento de Recursos Humanos.....
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....
- Departamento de Recursos Financieros.....
- Unidad de Estudios Superiores (22): 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 y Xalatlaco.....

VIII.	Directorio.....
IX.	Validación.....
X.	Créditos.....

Presentación

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

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Mexiquense 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 casi 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 Mexiquense 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 Mexiquense del Bicentenario, se da cumplimiento al compromiso asumido por el Gobierno del Estado de México en el Convenio de referencia, de la cual dependerán 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 crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado "Universidad Mexiquense 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 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 las cuales se encuentran ubicadas en los diferentes municipios del Estado de México.

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.

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley 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 de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado "Universidad Mexiquense del Bicentenario".
Gaceta del Gobierno, 20 de enero de 2009.
- 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 Federal de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, 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 Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de Becas.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
Gaceta del Gobierno, 16 de mayo de 2011.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.

- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
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.
Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2011.
Gaceta del Gobierno 31 de enero de 2011.

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 los 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;
- XXI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

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.

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

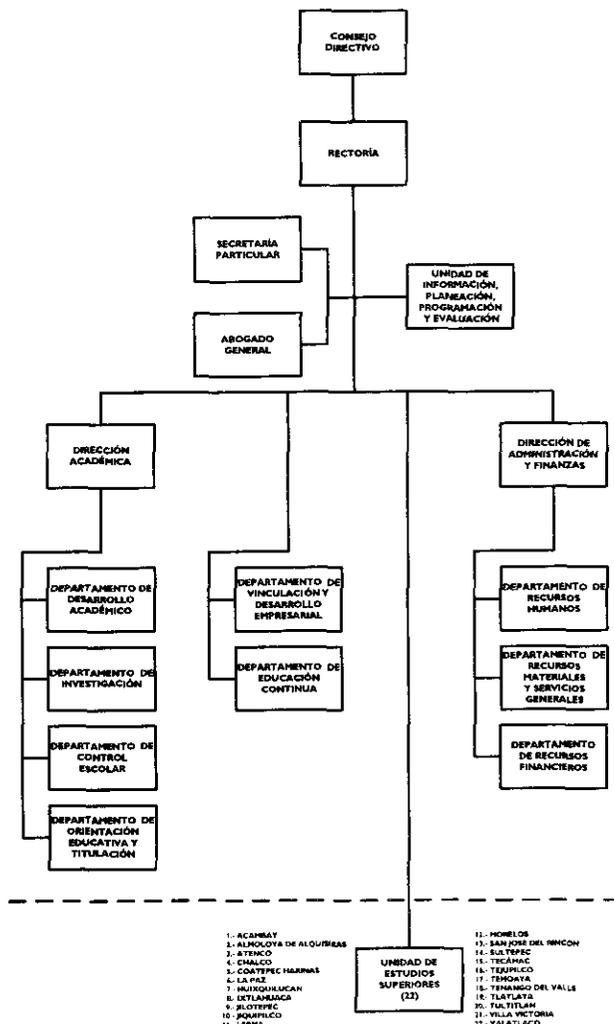
Impartir educación superior en sus niveles de Licenciatura, Especialización, Maestría y Doctorado con validez oficial; formar profesionistas con un amplio sentido ético, humanístico y nacionalista y con un elevado compromiso social, para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa 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

205BO00000	Universidad Mexiquense del Bicentenario
205BO10000	Rectoría
205BO10002	Secretaría Particular
205BO10100	Abogado General
205BO10003	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
205BO12000	Dirección Académica
205BO12001	Departamento de Desarrollo Académico
205BO12002	Departamento de Investigación
205BO12003	Departamento de Control Escolar
205BO12004	Departamento de Orientación Educativa y Titulación
205BO10004	Departamento de Vinculación y Desarrollo Empresarial
205BO10005	Departamento de Educación Continua
205BO11000	Dirección de Administración y Finanzas
205BO11001	Departamento de Recursos Humanos
205BO11002	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
205BO11003	Departamento de Recursos Financieros
205BO10010	Unidad de Estudios Superiores Acambay
205BO10011	Unidad de Estudios Superiores Almoloya de Alquisiras
205BO10012	Unidad de Estudios Superiores Atenco
205BO10013	Unidad de Estudios Superiores Chalco
205BO10014	Unidad de Estudios Superiores Coatepec Harinas
205BO10015	Unidad de Estudios Superiores La Paz
205BO10016	Unidad de Estudios Superiores Huixquilucan
205BO10017	Unidad de Estudios Superiores Ixtlahuaca
205BO10018	Unidad de Estudios Superiores Jilotepec
205BO10019	Unidad de Estudios Superiores Jiquipilco
205BO10020	Unidad de Estudios Superiores Lerma
205BO10021	Unidad de Estudios Superiores Morelos
205BO10022	Unidad de Estudios Superiores San José del Rincón
205BO10023	Unidad de Estudios Superiores Sultepec
205BO10024	Unidad de Estudios Superiores Tecámac
205BO10025	Unidad de Estudios Superiores Tejupilco
205BO10026	Unidad de Estudios Superiores Temoaya
205BO10027	Unidad de Estudios Superiores Tenango del Valle
205BO10028	Unidad de Estudios Superiores Tlatlaya
205BO10029	Unidad de Estudios Superiores Tultitlán
205BO10030	Unidad de Estudios Superiores Villa Victoria
205BO10031	Unidad de Estudios Superiores Xalatlaco

VI. Organigrama

UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO



AUTORIZACIÓN No. 203A-0093/2011, DE FECHA 14 DE FEBRERO DE 2011.

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

205BO10000 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 nacionales y extranjeros.

FUNCIONES:

- Administrar y representar legalmente a la Universidad, con las facultades de un apoderado general para pleitos, cobranzas y de administración, de conformidad con la ley, así como sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan, individual o conjuntamente, a fin de gestionar los actos de dominio, previa autorización de la Junta Directiva.
- Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, sus planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos.
- 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 de los Coordinadores de Plantel, Directores Académico y Administrativo, Directores de División, Subdirectores, Jefes de Departamento, de División y Abogado General.
- Presentar al Consejo Directivo, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificación a la estructura orgánica, así como los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo y planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios y programa anual de actividades y, en su caso, aplicarlos 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 de actividades de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- 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 adscritas al organismo, 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 objeto de la Universidad.
- Proponer, para el análisis del Consejo Directivo, las políticas generales del Instituto y, en su caso, implementarlas para normar el funcionamiento del organismo.
- Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios.
- Administrar, supervisar y vigilar la organización y funcionamiento de la Universidad, así como de las Unidades de Estudios Superiores y el Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición.
- Informar por lo menos cada dos meses al Consejo Directivo sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por la Universidad.
- Rendir al Consejo Directivo y a la comunidad universitaria un informe anual de actividades de la Institución educativa.
- Representar a la Universidad en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende el C. Secretario de Educación.
- Planear y dirigir las actividades de la Universidad, mediante el establecimiento de las 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.
- 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 su objeto social.
- Formular, difundir e implantar los sistemas y métodos de evaluación de las funciones académicas y administrativas de la Universidad, a fin de conocer el avance y desvíos de los programas y, en su caso, proponer medidas correctivas.
- Implantar las acciones pertinentes para la permanente difusión, divulgación y promoción del modelo educativo de la Universidad Mexiquense del Bicentenario y de las carreras 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 media superior y superior a distancia.
- 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 académico-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, 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.
- Validar los manuales de procedimientos de las unidades administrativas de la Universidad Mexiquense del Bicentenario y someterlos a la consideración de las instancias correspondientes de la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BO10002 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Organizar, apoyar y controlar el desarrollo de las funciones ejecutivas del Rector de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, así como mantenerlo constantemente informado sobre los compromisos oficiales contraídos y mantener la discreción y confidencialidad en el manejo de la información a que tiene acceso.

FUNCIONES:

- Representar, administrar, apoyar y conducir el funcionamiento de la institución en ausencia del Rector, atendiendo a las personas y asuntos que se requieran, así como darle seguimiento a los asuntos encomendados por el mismo.

- Acordar periódicamente con el Rector, para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas, programas y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Registrar y controlar en la agenda del Rector, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar.
- Apoyar al Rector en la preparación de sus acuerdos con el C. Secretario de Educación, y con otros funcionarios de la entidad.
- Definir y operar las normas y lineamientos para el seguimiento y control de asuntos y/o acuerdos del Rector, así como para las demandas populares que se generen, e informarle sobre el avance y cumplimiento de los mismos.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos turnados de la Secretaría de Educación al Rector.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del Rector con los titulares de las unidades administrativas de la Institución educativa y de las Unidades de Estudios Superiores desconcentradas.
- Coordinar y atender giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales relacionados con el sector educación en los que participe el Rector, 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 del 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 a los servidores públicos de la Institución y organizar y clasificar los itinerarios de las salidas que lleve a cabo el Rector.
- Mantener ordenados, resguardados y actualizados los directorios, archivos y documentos del Rector para su eficiente consulta.
- Definir y solicitar a las instancias correspondientes tanto federales, estatales y municipales, la información necesaria que sea requerida por el Rector para su conocimiento.
- Concertar con las instancias correspondientes, las acciones encaminadas al desarrollo de planes, programas y objetivos a cumplir por encargo del C. Secretario de Educación.
- Coordinar la difusión de las actividades relevantes desarrolladas y aquellas en que participe la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- Asistir en representación del Rector, a los actos oficiales que éste le encomiende en apoyo a los asuntos de su competencia.
- Coordinar con los demás titulares de las unidades administrativas del organismo la realización de comisiones y funciones especiales que el Rector le encomiende.
- Ordenar, clasificar y dar cuenta al Rector de toda la correspondencia, para que se determine lo que en derecho proceda.
- Vigilar que los acuerdos que emita el Rector, se hagan llegar a los titulares de las unidades administrativas de la Institución educativa.
- Dar el debido seguimiento a los acuerdos tomados por el Rector, así como llevar a cabo el debido control, archivo y resguardo de éstos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BO10100 ABOGADO GENERAL
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 y a las Unidades de Estudios Superiores desconcentradas.

FUNCIONES:

- Atender y llevar a cabo, como representante legal, el despacho de los asuntos que en materia jurídica y legal requiera la Universidad Mexiquense del Bicentenario y participar en los juicios en que ésta sea parte ya sea en materia civil, mercantil, laboral, penal y/o fiscal.
- Asesorar legalmente al Rector y a las unidades administrativas de la Institución educativa 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.
- Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, a fin de que ajuste su actuar conforme a derecho y presentarlos a Rectoría para su visto bueno y aprobación.
- Formular y opinar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que la Universidad celebre con los sectores público, privado y social.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales y civiles, que se susciten o afecten los intereses y el patrimonio de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- 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.
- Compilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa, así como llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte la Universidad, con el objeto de regular su funcionamiento y, en su caso, proponer al Rector la actualización, adición o suspensión de las mismas.
- Atender las solicitudes de información que requiera 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.
- Preparar, acudir y llevar el seguimiento de las audiencias que se ventilen ante las diversas autoridades judiciales estatales y/o federales para resolver los casos que competan al organismo.

- 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.
- Revisar y, en su caso, llevar a cabo la validación, elaboración, registro y depósito de los contratos, convenios y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte.
- Actuar como órgano de consulta y difusión de las disposiciones jurídicas que rijan la organización y el funcionamiento de la Universidad.
- Participar en las revisiones de los contratos colectivos de trabajo que realice la Institución educativa, así como asesorar en la aplicación de las disposiciones que regulan las relaciones de trabajo de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BO10003 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
OBJETIVO:

Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación, propiciando el desarrollo sistemático y participativo de las unidades administrativas y estableciendo la metodología que regule en la Institución educativa el proceso administrativo, así como la integración de la información, que permita consolidar estratégicamente el modelo educativo la Universidad.

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.
- Coordinar la elaboración y seguimiento de planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo, así como 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, así como los mecanismos para la integración del Plan General de la Institución.
- Diseñar y elaborar folletos, trípticos, revistas, libros, compendios e informes en que se muestre la actividad realizada, así como los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica de la Universidad.
- Coordinar el establecimiento de las estrategias, políticas y procedimientos para la realización de las actividades de cada unidad administrativa de la Institución Educativa, 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, avances presupuestales, determinando las causas de las variaciones, sugiriendo las correcciones y proponer las acciones procedentes, con relación a las metas establecidas y, en general, aquellas actividades que estén vinculadas con la evaluación institucional.
- Mantener actualizado los aspectos normativos de la evaluación institucional de la educación superior que ofrecen las Unidades de Estudios Superiores desconcentradas, mediante el diseño y desarrollo del proyecto de evaluación de la Institución.
- Elaborar el informe semanal, bimestral y anual del quehacer de las unidades administrativas del Instituto, que se presentan a las instancias correspondientes.
- Elaborar las estadísticas relativas al comportamiento generado por las unidades administrativas, que permitan revisar 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.
- Mantener actualizados los aspectos normativos y metodológicos de la evaluación institucional de la educación superior en las Unidades de Estudios Superiores, mediante el diseño y desarrollo de modelos de evaluación de la Institución educativa, que permitan obtener parámetros de medición del grado de eficiencia de la estructura del organismo y los servicios que se otorgan.
- Promover el intercambio técnico-metodológico con instituciones de educación media superior y superior a nivel nacional e internacional en materia de planeación, evaluación y sistemas de información.
- Integrar la carpeta informativa que el 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 asistentes, así como registrar y vigilar el seguimiento de los acuerdos que se deriven de las reuniones, acuerdos, reportes y asuntos de las principales actividades, estados financieros y avances de los programas de inversión.
- 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 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.
- Atender en tiempo y forma, los requerimientos de información que soliciten otras instancias al Instituto, 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 administrativos y vigilar su adecuada implantación.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto del área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BO12000 DIRECCIÓN ACADÉMICA
OBJETIVO:

Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de los planes y programas de estudio de las actividades académicas de la Universidad; estableciendo los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción del personal académico; así como la regulación de los procedimientos de selección, ingreso,

revalidación, y reconocimiento de estudios de los alumnos, la organización y promoción de programas de intercambio académico, y la colaboración profesional con los diversos sectores sociales.

FUNCIONES:

- Elevar la calidad de la educación que imparten las Unidades de Estudios Superiores mediante el aprovechamiento eficiente de los recursos e infraestructura tecnológica; registrar y controlar los resultados del proceso educativo y académico de los alumnos, así como emitir los documentos que avalen y certifiquen los estudios realizados.
- Programar, coordinar y organizar las actividades de docencia y los servicios de orientación educativa, así como proponer los lineamientos, políticas y procedimientos que regulen las actividades de enseñanza que se apliquen en las Unidades de Estudios Superiores autorizadas, básicos para el desempeño académico y profesional de la Institución.
- Elaborar y enviar oportunamente a Rectoría, la información estadística básica de inicio y fin de curso de las Unidades de Estudios Superiores, para la integración de los archivos, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos y, en su caso, remitirla a las instancias correspondientes.
- Concentrar y administrar las estadísticas sobre la matrícula de las Unidades de Estudios Superiores desconcentradas, y su comportamiento en los diversos planteles para su análisis y evaluación correspondiente.
- Establecer y verificar la correcta aplicación de las normas y procedimientos para el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes de educación superior que estén en las distintas Unidades de Estudios Superiores.
- Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para la apertura de nuevas Unidades de Estudios Superiores y someterlas a la consideración de Rectoría.
- Expedir constancias y copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando se refiera a asuntos que sean de su competencia.
- Desarrollar y dirigir programas de formación, actualización y capacitación del personal docente, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje de las Unidades de Estudios Superiores.
- Coordinar, promover y verificar el desarrollo de los programas de prestación de servicio social de los alumnos y/o egresados de educación superior.
- Controlar y efectuar los procedimientos para el registro y acreditación escolar, así como las estadísticas de ingreso, permanencia y egreso de la población estudiantil de las Unidades de Estudios Superiores.
- Supervisar las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, regularización y titulación de alumnos de las Unidades de Estudios Superiores.
- Tramitar y expedir los certificados de terminación de estudios de los alumnos que egresen de las Unidades de Estudios Superiores, de conformidad con la normatividad correspondiente.
- Emitir certificados de estudios totales o parciales a los alumnos de las Unidades de Estudios Superiores, que por pérdida del documento u otro motivo lo soliciten.
- Revalidar los estudios de educación media superior y superior a los alumnos que los hayan realizado en otras instituciones nacionales o extranjeras, así como de aquellas que obtengan su incorporación y reconocimiento de validez oficial, de conformidad con los lineamientos, políticas y requisitos establecidos en la materia.
- Planear, organizar y dirigir actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de las diversas disciplinas que ofrecen las Unidades de Estudios Superiores desconcentradas a su cargo, así como la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con las demás carreras.
- Planear, organizar y establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los educandos en las Unidades de Estudios Superiores, a fin de que el proceso enseñanza-aprendizaje tenga una mejora continua en los indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Diseñar y organizar, en coordinación con las diferentes carreras que ofrecen las Unidades de Estudios Superiores, programas que coadyuven al desarrollo de investigaciones, servicio externo, extensión universitaria y de apoyo a los sectores productivos y de servicios de la zona geográfica donde se ubiquen.
- Planear, organizar y programar, en coordinación con las Unidades de Estudios Superiores, el desarrollo de las carreras que ofrecen, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Proponer a Rectoría la normatividad académica para las Unidades de Estudios Superiores, así como difundir y vigilar su cumplimiento.
- Establecer criterios y políticas para la planeación de las actividades académicas de las Unidades de Estudios Superiores coordinadas por la Universidad, así como organizar la elaboración de los programas de docencia e investigación.
- Instrumentar los lineamientos y políticas a que deberán sujetarse las actividades académicas y de investigación.
- Planear, organizar y evaluar la revisión y actualización permanente de los planes y programas de estudio de licenciatura y posgrado, y de investigación científica, tecnológica y educativa de la Institución, con base en las normas y lineamientos vigentes.
- Verificar y evaluar los programas de tutorías, asesorías, estancias, estadias, planeación y evaluación docente, a fin de incrementar el proceso enseñanza-aprendizaje en las Unidades de Estudios Superiores.
- Promover, organizar y controlar los programas tendientes a la titulación de los egresados.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica requeridos por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Identificar las necesidades de profesores e investigadores y proponer programas de formación, actualización y capacitación, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Presentar a Rectoría propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de las Unidades de Estudios Superiores coordinadas por la Universidad, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Participar en representación de la Universidad, en las comisiones académicas externas que se requiera, así como presidir los órganos colegiados y comisiones que por reglamento le correspondan.
- Verificar, a través de las Unidades de Estudios Superiores, el funcionamiento de los talleres y laboratorios, así como gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

- Diseñar e implementar los mecanismos de seguimiento de los alumnos que comprenda desde su ingreso, estancia y egreso de las Unidades de Estudios Superiores.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla cada una de las Unidades de Estudios Superiores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BO12001 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO**OBJETIVO:**

Promover el desarrollo académico de los alumnos de las Unidades de Estudios Superiores de la Universidad, en función de sus recursos, lineamientos aplicables y fines, que propicien el nivel de excelencia de las actividades académicas que lleva a cabo, tendientes a la formación integral del educando, 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, con la aplicación de una adecuada planeación y elaboración de modelos de autoevaluación institucional, que permitan incrementar la calidad de los egresados.
- Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación didáctica.
- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura, para ser utilizados como instrumentos del proceso enseñanza-aprendizaje, acorde a las características de las materias que conforman los planes de estudio de las Unidades de Estudios Superiores, integrándolos en antologías, guías u otros acervos bibliográficos adicionales.
- Promover estrategias alternas para lograr en el educando un nivel de aprendizaje competitivo e incrementar la actividad académica de los alumnos 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, que proporcione a los estudiantes de las Unidades de Estudios Superiores de la Universidad elementos de juicio en la elección de su carrera y mejorar el aprovechamiento de sus estudios.
- Promover la participación de los docentes en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país y propiciar la comunicación permanente de los mismos, con profesores-investigadores de otras instituciones de educación científica y tecnológica.
- Identificar las necesidades de desarrollo académico en las Unidades de Estudios Superiores de la Universidad y proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento para la Institución educativa.
- Promover e impulsar la participación de los alumnos de las Unidades de Estudios Superiores en encuentros y concursos académicos como parte de su formación profesional.
- Identificar y dar seguimiento a los asuntos académicos que planteen los alumnos de cada una de las Unidades de Estudios Superiores 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 a los docentes de las Unidades de Estudios Superiores con base en la normatividad vigente en la materia.
- 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 y la Institución.
- Elaborar las propuestas de adecuación a las planeaciones curriculares de los programas de estudio en coordinación con los departamentos académicos de cada Unidad de Estudios Superiores.
- 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.
- Supervisar el seguimiento a los planes y programas de estudio de los alumnos de las Unidades de Estudios Superiores.
- Gestionar el material requerido en talleres y laboratorios de las Unidades de Estudios Superiores, para que los mismos se encuentren siempre en condiciones de operación.
- Elaborar, en coordinación con las academias, los manuales de los talleres y laboratorios, así como vigilar el cumplimiento de las prácticas programadas.
- Elaborar el calendario de actividades y hacerlo del conocimiento al personal docente de las Unidades de Estudios Superiores, así como supervisar la operatividad del modelo educativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BO12002 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**OBJETIVO:**

Organizar, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de nuevas tecnologías y programas de investigación para el organismo y Unidades de Estudios Superiores que realice la Universidad, para apoyar la eficiencia y calidad de los procesos, productos y servicios del sector productivo de la zona geográfica donde se ubiquen.

FUNCIONES:

- Formular los proyectos especiales, de investigación y desarrollo tecnológico, conjuntamente con los responsables de las carreras de las Unidades de Estudios Superiores y el Departamento de Vinculación y Desarrollo Empresarial de la Universidad.

- 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 Dirección Académica.
- Gestionar la participación de las empresas de la zona de influencia donde se ubican las Unidades de Estudios Superiores de la Universidad, en la actualización de investigaciones y los proyectos especiales de estudio de las asignaturas de naturaleza tecnológica y científica.
- Promover la prestación de servicios de asesoría técnica y asistencia tecnológica al sector productivo y de servicios de la región donde se ubican las Unidades de Estudios Superiores.
- Establecer convenios con las empresas para que los estudiantes de las Unidades de Estudios Superiores de la Universidad puedan hacer uso de equipos y laboratorios con los que cuenten, a fin de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Informar periódicamente a la Dirección Académica, de los avances en las investigaciones y proyectos especiales de desarrollo científico y tecnológico efectuados por las Unidades de Estudios Superiores de la Universidad.
- Coordinar y supervisar a investigadores altamente capacitados para colaborar en la capacitación de profesores y alumnos de las Unidades de Estudios Superiores de la Institución educativa.
- Lograr a mediano plazo el autofinanciamiento de las investigaciones que se realicen.
- Diseñar, promover y coordinar la realización de investigaciones en todas las áreas con los más altos estándares de calidad, así como publicar los resultados de las investigaciones y presentarlas en foros nacionales e internacionales.
- Planear, asesorar y promover la investigación entre las diferentes unidades administrativas de la Universidad.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática con que cuenta la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BO I 2003 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Desarrollar y operar el sistema de admisión e inscripción de los alumnos a las carreras que ofrecen las Unidades de Estudios Superiores, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto, además de considerar lo relativo a la revalidación de estudios o equivalencias, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Elaborar el calendario del ciclo escolar correspondiente a cada Unidad de Estudios Superiores, donde se determinen los periodos de preinscripción, inscripción, admisión y reinscripción, así como los exámenes y vacaciones, entre otras actividades, y difundirlo a la población estudiantil y docente.
- Revisar el proceso de inscripciones y reinscripciones de los alumnos, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas, que realicen las Unidades de Estudios Superiores.
- Elaborar y entregar a la planta docente de las Unidades de Estudios Superiores los listados oficiales de los alumnos inscritos en el período lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Preparar los listados de los registros escolares de las Unidades de Estudios Superiores y elaborar informes y estadísticas que le solicite el Rector de la Universidad para conocer el comportamiento matricular.
- Aplicar las normas y lineamientos para los trámites de titulación, vigilando que los alumnos cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto y brindar asesoría sobre la normatividad para la obtención del título profesional y grados académicos en cada una de las Unidades de Estudios Superiores de la Universidad.
- Clasificar los expedientes de los alumnos de las Unidades de Estudios Superiores, para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
- Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica del educando en las Unidades de Estudios Superiores de la Institución, así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Diseñar, operar y mantener actualizada una base de datos que permita registrar, adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas de los alumnos.
- Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos directivos de la Universidad, para el pleno conocimiento del personal académico-administrativo, así como del alumnado de cada una de las Unidades de Estudios Superiores.
- Informar y orientar al alumnado sobre el proceso de admisión establecido en las Unidades de Estudios Superiores de la Universidad; asimismo, brindarle apoyo en la solución de problemas administrativos que se le presenten.
- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas a los alumnos de las Unidades de Estudios Superiores de la Institución.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación de los alumnos de las Unidades de Estudios Superiores ante la Dirección General de Profesiones.
- Operar las bases de datos que integran el sistema de control escolar el cual concentra toda la información académica y administrativa de las Unidades de Estudios Superiores.
- Capacitar y actualizar al personal encargado de operar el sistema de control escolar.
- *Respalda y resguarda en medios magnéticos los expedientes, con el fin de mantener actualizadas las bases de datos integradoras del sistema de control escolar de las Unidades de Estudios Superiores.*

- Cotejar y respaldar la información resultante del proceso académico y administrativo de las Unidades de Estudios Superiores de la Universidad.
- Elaborar e instrumentar métodos, mecanismos y acciones que mejoren o faciliten la organización y actualización de la documentación e información correspondiente al departamento.
- Apoyar y canalizar las peticiones referentes a información y/o documentación sobre la oferta educativa, procedimientos administrativos y académicos, así como la correspondiente a las Unidades de Estudios Superiores del organismo.
- Vigilar, verificar y ratificar el registro correcto de calificaciones de los alumnos de las Unidades de Estudios Superiores.
- Elaborar en tiempo y forma para su remisión a la Dirección Académica, las estadísticas y porcentajes de los estudiantes que cursan cada uno de los grados académicos en las Unidades de Estudios Superiores.
- Registrar y entregar en tiempo y forma las credenciales de los alumnos de las diferentes Unidades de Estudios Superiores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BO12004 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y TITULACIÓN**OBJETIVO:**

Favorecer la integración de los alumnos en el grupo y la participación en la comunidad universitaria, fomentando actitudes de respeto, colaboración y tolerancia, así como establecer las disposiciones generales en materia de titulación.

FUNCIONES:

- Apoyar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, a la acción tutorial, así como los programas que se desarrollen en la Universidad y las Unidades de Estudios Superiores, tales como el de diversificación curricular y compensación educativa.
- Proponer a la Dirección Académica políticas y programas para asegurar e incrementar la calidad educativa en los servicios que proporcionan las Unidades de Estudios Superiores de la Universidad.
- Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección Académica y en colaboración con los 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.
- Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en los que concierne a los cambios de ciclo escolar o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales que ofrecen las Unidades de Estudios Superiores de la Institución.
- Diseñar y elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos de las Unidades de Estudios Superiores con necesidades educativas especiales, y proponerla a consideración de la Dirección Académica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares.
- Colaborar con los profesores de las Unidades de Estudios Superiores, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- Proporcionar la información referente a requisitos y documentación necesaria para realizar el proceso de titulación de los alumnos de las Unidades de Estudios Superiores de la Universidad.
- Recibir y analizar los temas de los proyectos de titulación de los egresados, para efectuar el registro e integrar los expedientes respectivos.
- Proponer a la Dirección Académica para su visto bueno, los revisores de los proyectos de las diferentes opciones de titulación con base en la normatividad establecida.
- Programar las fechas para la sustentación de exámenes, así como proponer a la Dirección Académica los sinodales que integrarán el jurado.
- Remitir a las instancias correspondientes, la documentación necesaria para la tramitación de títulos, diplomas y grados académicos, de conformidad con la normatividad establecida.
- Instrumentar mecanismos que contribuyan a una mayor cantidad de egresados a realizar sus trámites de titulación.
- Asesorar a los alumnos sobre la impartición de cursos, asesorías académicas y revisión de trabajos para titulación, en coordinación con las Unidades de Estudios Superiores correspondiente.
- Vigilar que los revisores presenten con oportunidad su veredicto sobre los proyectos de titulación asignados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BO10004 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL**OBJETIVO:**

Desarrollar acciones de vinculación de las Unidades de Estudios Superiores de la Universidad con los sectores público, privado, social y productivo, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales que ofrece la Institución educativa a sus 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.
- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de asesoría, servicios y desarrollo tecnológico que se desarrollan en la Universidad por la celebración de convenios o acuerdos con los sectores público, privado y social para las Unidades de Estudios Superiores del organismo.
- Coordinar los servicios de educación continua que apoyen la actualización profesional de los egresados de las Unidades de Estudios Superiores y de otros profesionales de los sectores público, privado y social de la región.
- Diseñar y evaluar los instrumentos para la detección de necesidades del sector productivo y empresarial, en materia de asesoría, servicios y desarrollo tecnológico, así como de especialización y actualización profesional.

- Coordinar, a través de la Universidad, la gestión y promoción de los programas de apoyo al sector productivo y empresarial que otorgan las instancias federal, estatal y/o municipal.
- Establecer y actualizar el catálogo de los servicios tecnológicos que ofrece la Institución educativa, así como promover y difundir los requisitos, costos, horarios y duración de éstos a la comunidad en general de las Unidades de Estudios Superiores de la Universidad.
- Coordinar la integración de los informes sobre los avances a los proyectos de servicios y desarrollo tecnológico, así como de los programas de educación continua.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrollan las Unidades de Estudios Superiores.
- Ofrecer servicios que contribuyan al incremento de la capacidad de constituir y consolidar esfuerzos que aumenten las oportunidades sociales de las Unidades de Estudios Superiores de la Universidad.
- Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, de conformidad con las solicitudes realizadas por las áreas de las Unidades de Estudios Superiores de la Universidad, con la finalidad de fortalecer el desarrollo académico.
- Establecer y ejecutar 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 las Unidades de Estudios Superiores.
- Proponer acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Universidad, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles, publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BO10005 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 los egresados de las Unidades de Estudios Superiores la Universidad y profesionistas del sector productivo de la región que demanden estos servicios.
- Elaborar y proponer al Departamento de Vinculación y Desarrollo Empresarial 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.
- Organizar e impartir cursos de idiomas en sus niveles básico, intermedio y avanzado, así como en las modalidades de actualización, perfeccionamiento, capacitación, especialización y formación que se apliquen en las Unidades de Estudios Superiores de la Universidad.
- 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 que ofrezcan las Unidades de Estudios Superiores.
- Obtener información sobre nuevas tecnologías para la enseñanza de idiomas y gestionar su adquisición e implementación en las Unidades de Estudios Superiores de la Universidad.
- Apoyar a los alumnos, profesores y a la comunidad de las Unidades de Estudios Superiores la Universidad para el acceso y aprendizaje de otros idiomas.
- Prestar servicios de asesoría, de elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos de capacitación para los sectores público, privado y social que lo soliciten.
- Ofrecer alternativas de actualización de conocimientos y técnicas por medio de cursos, talleres, simposios y diplomados, todos orientados a la comunidad científica, a los profesionales del ramo, estudiantes y público en general.
- Ofrecer capacitación, ya sea presencial o a distancia, para todo aquel estudiante o egresado que desee estar a la vanguardia en las actividades que se realizan en las Unidades de Estudios Superiores de la Universidad.
- Apoyar a los egresados, técnicos y profesionistas de las Unidades de Estudios Superiores de la Institución, interesados en desarrollar programas en el área de educación continua, a fin de impartirlos intra y extramuros para alcanzar el nivel de excelencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BO11000 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, así como 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 para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Universidad y a las Unidades de Estudios Superiores.
- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las Unidades de Estudios Superiores, 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 las Unidades de Estudios Superiores de la Universidad.
- Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades de las Unidades de Estudios Superiores 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 y de las Unidades de Estudios Superiores, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal por concepto de servicios personales.
- Dirigir y controlar la adquisición de los recursos materiales, almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes de las Unidades de Estudios Superiores de la Institución educativa.
- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales de las Unidades de Estudios Superiores del organismo.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Universidad y de las Unidades de Estudios Superiores, 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 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 y de las Unidades de Estudios Superiores.
- Orientar y promover el desarrollo integral del personal administrativo y docente de las Unidades de Estudios Superiores, 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 Rectoría.
- Planear el crecimiento de la organización, tanto táctica y estratégicamente, de conformidad con el comportamiento de la matrícula.
- Llevar a cabo las acciones administrativas requeridas para consolidar la constitución de la Institución.
- Revisar que las actividades e informes de cada unidad administrativa, área y Unidades de Estudios Superiores que conforma la Universidad se realicen de conformidad con la normatividad establecida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BO11001 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, registro, control, capacitación y desarrollo del personal e informarle sobre sus derechos y obligaciones; además de 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, de manera que sean responsables desde un punto de vista estratégico, ético y social.

FUNCIONES:

- Aplicar las normas, lineamientos, procedimientos y políticas para llevar a cabo la selección e ingreso de los aspirantes, aplicando exámenes de conocimientos, de acuerdo a los perfiles del puesto vacante.
- 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 Recursos Financieros, la formulación del anteproyecto para el presupuesto anual de servicios personales, así como vigilar su ejercicio.
- Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo para las Unidades de Estudios Superiores y 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 en la Universidad y las Unidades de Estudios Superiores, 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, el impuesto sobre la renta sobre sueldos y salarios, cuotas al ISSEMyM, y otros impuestos y derechos de los trabajadores de la Universidad y las Unidades de Estudios Superiores.
- Expedir y tramitar las credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones y registros al ISSEMyM; y demás prestaciones a que tenga derecho el personal de la Institución.
- 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 al expediente de cada trabajador.
- 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, en coordinación con el Abogado General, las actas de abandono de empleo o administrativas en las que incurran los servidores públicos, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda.
- 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 los servidores públicos de las unidades administrativas de la Universidad y de las Unidades de Estudios Superiores, y dirigir la elaboración de los proyectos de capacitación para su presentación.
- Atender los requerimientos de información que solicite Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución educativa.
- Desarrollar y mantener actualizados los reglamentos de trabajo efectivos, así como promover relaciones armónicas entre el personal de la Universidad y las Unidades de Estudios Superiores.
- Exponer la información necesaria a los trabajadores afiliados 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.
- Proporcionar la información necesaria y efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajador.
- 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.
- Elaborar los contratos y nombramientos del personal seleccionado y mantenerlos actualizados.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BO11001 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
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 generales requeridos por las unidades administrativas adscritas a la Universidad para el logro de los objetivos establecidos.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios de consumo, así como tramitar su requisición, autorización, control y suministro, con base en los programas anuales de trabajo y 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 al proveedor con la mejor propuesta, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y las bases establecidas por la Universidad.
- Realizar el pago sobre uso y tenencia vehicular de las unidades oficiales asignadas a la Institución educativa, a fin de garantizar su circulación en todo el País.
- Recibir los bienes adquiridos de acuerdo a la solicitud anual, verificando que éstos cumplan con las características y condiciones establecidas.
- Almacenar los materiales de papelería y artículos de consumo general, así como los bienes muebles adquiridos; 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 de la Universidad, con el propósito de lograr los objetivos y metas establecidas.
- Proporcionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad.
- Llevar el control mediante bitácoras del mantenimiento del parque vehicular, programar los pagos de tenencia y/o derechos, elaborar el programa anual de verificación y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- Informar sobre el seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones a las instancias federales, estatales e institucionales, según corresponda.
- Efectuar las adquisiciones de bienes o servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, con apego a las disposiciones normativas, administrativas y presupuestales.
- Tramitar la solicitud de dictaminación ante las instancias federales y estatales, sobre la adquisición de bienes y servicios.
- Llevar los registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, así como de aquellas no contempladas en el mismo.
- Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes 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.
- Participar en el Comité Ejecutivo de Adquisiciones y ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones.

- 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 Institución.
- Gestionar los seguros vehiculares y de bienes muebles e inmuebles propiedad 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.
- Participar y verificar que los servicios de limpieza y vigilancia se realicen según las cláusulas y anexos de los respectivos contratos; mediante la verificación de asistencia, cobertura y revisión del apoyo brindado a las áreas.
- 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 fotocopiado, impresión, telefax, engargolado, mimeógrafo, empastado, gestoría, mensajería, transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctrico, hidráulico y sanitario, y demás que se requieran en las unidades administrativas de la Institución.
- Llevar a cabo las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y paquetería que se genere, se envíe y reciba.
- Proporcionar los apoyos de transporte del personal y demás requerimientos logísticos que le soliciten las unidades administrativas de la Universidad, para las presentaciones y/o eventos que tengan que realizar el organismo.
- Gestionar la recuperación de las cantidades aseguradas, en caso de algún siniestro que involucre cualquiera de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución.
- Controlar los movimientos de entradas y salidas de bienes en coordinación con el Departamento de Contabilidad y fijar niveles máximos y mínimos de existencias en el almacén; supervisar el adecuado cumplimiento de los contratos celebrados con los proveedores, así como tramitar la dotación de combustible a las unidades administrativas de la Universidad que así lo requieran.
- Establecer programas para el eficiente suministro de recursos materiales y enseres a las unidades administrativas de la Universidad, con base en los programas anuales de trabajo y en apego a las disposiciones presupuestarias.
- Tramitar los dictámenes necesarios ante las instancias federales y estatales, sobre la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen desempeño de las funciones de la Institución educativa.
- 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.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional, dentro del ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BO11003 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar el presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto, mediano y largo plazo de la Universidad.
- Realizar las actividades relacionadas con el aprovechamiento óptimo y eficiente de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas, aplicando criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Integrar los requerimientos anuales de bienes materiales y servicios de las áreas, así como consolidarlos para elaborar los anteproyectos de presupuesto.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, la formulación del presupuesto anual de servicios personales, así como vigilar su ejercicio.
- Coadyuvar con la Unidad de 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.
- Elaborar el calendario anual del presupuesto autorizado de egresos, desagregado por fuente de financiamiento y naturaleza del gasto, así como realizar las modificaciones presupuestarias necesarias.
- Coadyuvar en las modificaciones programáticas presupuestarias tales como ampliaciones, cancelación, traspasos internos y externos, entre otros, que deban realizarse para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los proyectos y programas de trabajo.
- Vigilar el proceso de registro, control y evaluación del ejercicio presupuestal, y entregar a las instancias correspondientes la información sobre su avance.
- Realizar transferencias presupuestales entre partidas y conceptos de gasto de un mismo capítulo, para equilibrar el ejercicio del presupuesto, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Gestionar ante las dependencias del Gobierno Federal y Estatal, el subsidio de la Universidad, así como dar seguimiento al suministro oportuno del mismo.
- Efectuar los registros contables, y elaborar los estados financieros auxiliares correspondientes a las operaciones de la Universidad.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, así como informar de sus fases: autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Establecer, en coordinación con el Consejo Directivo, los mecanismos para la recepción, registro y control de los recursos financieros obtenidos por este órgano en beneficio de la Universidad.
- Emitir los reportes de cuentas bancarias, valores, rendimientos, inversiones, así como elaborar las conciliaciones bancarias mensuales.

- Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, soportadas con las facturas, fichas de depósito, recibos, relaciones de gasto, y demás documentación comprobatoria.
- Supervisar y vigilar el proceso diario del corte de caja de los ingresos obtenidos por los servicios proporcionados por la Universidad, procediendo a su entero correspondiente de acuerdo a las políticas establecidas para tales efectos.
- Integrar, registrar, analizar, clasificar y controlar los ingresos y egresos de la Institución educativa.
- Recibir, revisar y controlar la documentación entregada para su cobro por los proveedores de bienes y servicios contratados, cuidando el cumplimiento de los requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos.
- Preparar y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos, derechos y obligaciones y efectuar los pagos correspondientes.
- Controlar financiera y contablemente las operaciones generadas por los ingresos propios de la Universidad.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional vigente, dentro de su ámbito de competencia.
- Elaborar mensualmente reportes sobre el comportamiento del presupuesto federal y estatal, con el propósito de corregir posibles desviaciones y brindar información necesaria para una adecuada toma de decisiones.
- Integrar y elaborar los informes sobre la cuenta pública del organismo, solicitados por las distintas instancias coordinadoras de los Gobiernos Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**DEL 205BO10010
AL 205BO10031**

UNIDAD DE ESTUDIOS SUPERIORES (22): 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 Y XALATLACO

OBJETIVO:

Impartir estudios de educación superior mediante la aplicación de planes y programas de estudio que permitan ofrecer al alumno 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 que atiende el Plantel en la región en donde está ubicado.
- Promover y proporcionar educación superior a la población, de acuerdo a la zona geográfica donde se ubique cada Unidad de Estudios Superiores educativa.
- 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 del alumno, desde su ingreso al plantel hasta su egreso del mismo, implantando sistemas de información que le permita conocer la calidad y avance de cada uno de los alumnos inscritos, en coordinación con 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.
- Aplicar y desarrollar el Programa Anual de Evaluación Institucional, que permita medir la calidad de la educación que se imparte en los planteles educativos.
- Controlar y mantener en óptimas condiciones los bienes muebles asignados al plantel y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo, tanto a los bienes muebles como a la infraestructura.
- Impulsar actividades de promoción y desarrollo de la cultura y el deporte, para complementar la educación integral y enriquecer los valores y la cultura de los estudiantes de las Unidades.
- Llevar un control y registro del proceso integral del educando, desde su ingreso a la Unidad educativa hasta su egreso del mismo, a través de sistemas de información que permitan conocer la trayectoria académica de cada uno de los alumnos inscritos.
- 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, social, productivo, educativo y de servicios de la región donde se ubique.
- Tramitar ante Rectoría de la Universidad la expedición de certificados, constancias, diplomas, reconocimientos, entre otros, para los alumnos de la Unidad de Estudios Superiores que lo solicite y reúna los requisitos establecidos.
- Ejecutar las acciones estratégicas y operativas para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en el Plantel, en observancia a los objetivos, metas, programas y proyectos autorizados por Rectoría de la Universidad.
- 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 del organismo, 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.

- Establecer condiciones operativas y funcionales para hacer uso adecuado de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros con que cuenta el Plantel, orientando las acciones hacia la racionalización y la calidad en el servicio.
- Llevar un control y registro del proceso integral del egresado en su incorporación al mercado laboral, a través de sistemas de información que permitan conocer la trayectoria académica y laboral de cada uno de los egresados de la Unidad de Estudios Superiores.
- Tramitar y gestionar apoyos ante autoridades federales, estatales o municipales, y ante instituciones privadas con el fin de atender y solucionar necesidades de la Unidad.
- Generar una comunicación efectiva con padres de familia de los estudiantes, a través de reuniones periódicas, a fin de dotarlos de una mejor preparación y formación educativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Lic. Enrique Peña Nieto
Gobernador Constitucional del Estado de México

Ing. Alberto Curi Naime
Secretario de Educación

Lic. Palemón Jorge Cruz Martínez
**Subsecretario de Educación
 Media Superior y Superior**

Ing. Gilberto Cortés Bastida
**Rector de la Universidad
 Mexiquense del Bicentenario**

IX. Validación

Ing. Alberto Curi Naime
**Secretario de Educación
 (RÚBRICA)**

Lic. Palemón Jorge Cruz Martínez
**Subsecretario de Educación
 Media Superior y Superior
 (RÚBRICA)**

Lic. Gerardo Alejandro Ruiz Martínez
**Director General
 de Innovación
 (RÚBRICA)**

Ing. Gilberto Cortés Bastida
**Rector de la Universidad
 Mexiquense del Bicentenario
 (RÚBRICA)**

X. Créditos

El Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, fue elaborado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO

Lic. Myriam Martínez Pliego
Directora de Administración y Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

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

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

Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Analista