



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Roberto González Cantellano

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 8 de abril de 2014
No. 65

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUMARIO:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION QUINTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL 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.....	.....
	• Secretaría Particular .....	.....
	• Abogado General.....	.....
	• Contraloría Interna.....	.....
	• Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....	.....
	• Departamento de Planeación y Estadística.....	.....
	• Subdirección Académica .....	.....
	• Departamento de Programas Educativos Valle de México .....	.....

- Departamento de Programas Educativos Valle de Toluca.....
- Departamento de Control Escolar.....
- Departamento de Desarrollo Académico.....
- **Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación.....**
- Departamento de Mantenimiento y Soporte a Sistemas.....
- Departamento de Desarrollo Tecnológico.....
- Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales.....
- **Subdirección de Administración y Finanzas.....**
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....
- Departamento de Administración de Personal.....
- Departamento de Recursos Financieros.....
- **Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia Valle de México (9):** Chimalhuacán I, Valle de Chalco, Ecatepec I, Atizapán de Zaragoza, Ecatepec II, Ecatepec III, Tlalnepantla, Chimalhuacán II y Naucalpan.....
- **Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia Valle de Toluca (10):** Toluca I, Lerma, Coatepec Harinas, Sultepec, Tejupilco, Tlatlaya, Toluca II, Ixtapan de la Sal, Valle de Bravo y Atlacomulco.....

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.

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

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. 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 Digital 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 delinean 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 registraba. Aproximadamente 4.2 millones de jóvenes entre 15 y 29 años 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 trae consigo importantes beneficios, toda vez que permite 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 que el Gobierno del Estado de México proporciona es a través de preparatorias oficiales y del 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, cuatro Universidades Politécnicas; la del Valle de México, la del Valle de Toluca, la de Tecámac, y la de Texcoco, la Universidad Intercultural del Estado de México, la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, la Estatal del Valle de Toluca y la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

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 aplicación de las tecnologías 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".

De esta manera, 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 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.

El 9 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 ejecutó las atribuciones para cumplir con los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011, 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 respondió a la necesidad de disponer de un organismo especializado que coordinara, articulara e incrementara la cobertura en la educación media superior y superior, frente a la demanda potencial que en estos niveles existía en la entidad, y aspirando a constituirse en una instancia cuyos procesos de gestión se caracterizan por un sólido respaldo científico y tecnológico con criterios de calidad, equidad y pertinencia, aplicando importantes esquemas innovadores que permitan el acceso a este tipo de niveles educativos.

Asimismo, con el propósito de atender con mayor amplitud, oportunidad y eficacia los servicios de educación media superior y superior a distancia y ampliar las oportunidades para que los jóvenes enriquezcan sus perspectivas de bienestar, a través de la aplicación de las tecnologías de la información y comunicación digital; fue necesario transformar el Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia del Estado de México en una Universidad, que les permita a los educandos desarrollar habilidades de investigación, comunicación y pensamiento crítico, así como actitudes que enriquezcan su capacidad para tomar decisiones y formar a los especialistas requeridos para el desarrollo estatal y nacional.

Por lo anterior, el 27 de enero de 2012 se publicó en la Gaceta del Gobierno, el Decreto del Ejecutivo del Estado de México, por el que se Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Universidad Digital del Estado de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación, abrogando el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se creó el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 29 de marzo de 2007.

De acuerdo con el artículo 2 del Decreto de Creación de la Universidad Digital del Estado de México, su objeto social es:

- I. Impartir educación media superior en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia, a fin de propiciar la adquisición de competencias necesarias para acceder a la educación superior o, en su caso, al sector productivo;
- II. Impartir educación superior en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia, a fin de formar a los profesionales requeridos para el desarrollo estatal y nacional;
- III. Promover, organizar, coordinar y supervisar los servicios de educación media superior y superior que imparta el Estado, en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia;
- IV. Investigar y desarrollar tecnologías para fortalecer la oferta educativa a distancia, atendiendo de manera particular las necesidades regionales de la entidad;
- V. Desarrollar una formación humanística que armonice con la ciencia y la tecnología, comprometida con el progreso del Estado;
- VI. Promover la creatividad del educando, estimulando la curiosidad, la imaginación y el pensamiento crítico e innovador; y
- VII. Vincular la educación media superior y superior en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia, con los sectores productivos, a fin de dar pertinencia a la oferta educativa e incentivar la cultura emprendedora.

La estructura de organización de la Universidad Digital fue aprobada por la Secretaría de Finanzas del Gobierno Estatal en el mes de mayo de 2012, la cual se integró por 14 unidades administrativas: una Rectoría, una Unidad Jurídica; una Contraloría Interna; una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; tres Subdirecciones y siete Departamentos, así como por 14 Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia desconcentrados.

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

Así, en julio de 2013 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Universidad Digital del Estado de México, la cual consistió en la creación de cinco departamentos y cinco Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia y el cambio de denominación de siete unidades administrativas, por lo que la nueva estructura de organización quedó integrada por 19 unidades administrativas: una Rectoría, una Secretaría Particular, un Abogado General, una Contraloría Interna, una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, tres Subdirecciones y 11 departamentos.

Con esta estructura de organización la Universidad fortalecerá las áreas de planeación y estadística; de desarrollo académico; de desarrollo y producción de contenidos virtuales; y la administrativa; ampliará bajo criterios de equidad, la cobertura de los servicios educativos; apoyará la educación a distancia con medios tecnológicos que permitirán a los distintos grupos poblacionales acceder a los diversos programas educativos formales en todos los niveles; y promover una educación integral a través del desarrollo de las competencias y habilidades intelectuales para formar mejores docentes e investigadores; asimismo, se constituye en una institución de educación superior con carreras profesionales innovadoras de alto nivel de preparación a distancia y con un modelo académico de vanguardia con tecnología de punta que responde a las necesidades sociales y productivas de las zonas del Valle de México y de Toluca.

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 General del Servicio Profesional Docente.
Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 2013.
- 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 Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Decreto del Ejecutivo del Estado de México por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Digital del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 27 de enero de 2012.
- 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.
- 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 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.
- Reglamento Interior de la Universidad Digital del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de agosto de 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas de la Universidad Digital del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 12 de abril de 2013.
- Reglamento de los Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia de la Universidad Digital del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 20 de junio de 2013.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013.
- 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.

- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- 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 2014.
Gaceta del Gobierno, 27 de enero de 2014.

III. Atribuciones

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

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

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

- I. Impartir por sí o en coordinación con otras instancias vinculadas con el sector educativo, educación media superior y superior, en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia;
- II. Establecer centros de estudio, asesoría y evaluación para impartir educación media superior y superior, en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia;
- III. Elaborar y ejecutar planes y programas de estudio de educación media superior, en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia, conforme a las características regionales del Estado y de conformidad con las disposiciones legales;
- IV. Diseñar y ejecutar su plan institucional de desarrollo;
- V. Asesorar a la Secretaría de Educación y a los organismos sectorizados, en el diseño de planes y programas de estudio de nivel medio superior y superior en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia;
- VI. Otorgar, negar y retirar el reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo medio superior y superior en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia, conforme a la reglamentación aplicable;
- VII. Regular a las instituciones o planteles de educación media superior y superior, que obtengan de la Universidad la incorporación o el reconocimiento de validez oficial de estudios, en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia;
- VIII. Autenticar los certificados, diplomas, títulos y grados académicos que expidan los particulares, respecto de los estudios a los que la Universidad haya otorgado reconocimiento de validez oficial;
- IX. Utilizar, previa autorización de la instancia correspondiente, la infraestructura física y tecnológica de que disponen la Secretaría de Educación y los organismos descentralizados sectorizados a ésta, para impartir educación media superior y superior en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia;
- X. Expedir constancias y certificados de los estudios parciales o totales que imparta;
- XI. Otorgar diplomas, títulos y grados académicos;
- XII. Revalidar y establecer equivalencias de estudios realizados en otras instituciones, nacionales o extranjeras, que hayan sido cursados en los sistemas escolarizados, abiertos o a distancia, para propósito de ingreso a los programas de educación que ofrezca la Universidad;
- XIII. Reglamentar la selección, ingreso, permanencia y egreso de los educandos de la Universidad;
- XIV. Establecer los términos de selección, ingreso, permanencia y promoción de los asesores académicos, así como la admisión y ascenso del personal administrativo;

- XV. Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal y a los ayuntamientos que lo soliciten, en las tareas de capacitación y actualización de sus servidores públicos, en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia;
- XVI. Impartir cursos y talleres de actualización en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia, orientados a atender las necesidades de educación continua de la población;
- XVII. Impartir programas de superación académica y actualización en las modalidades de educación no escolarizada, mixta, abierta y a distancia;
- XVIII. Celebrar convenios de colaboración con instituciones y organismos nacionales o extranjeros, para el logro de su objeto;
- XIX. Establecer mecanismos de vinculación, extensión y concertación con los sectores público, social y privado;
- XX. Crear comités y grupos de trabajo que contribuyan al cumplimiento de su objeto;
- XXI. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones que rijan a la Universidad;
- XXII. Realizar los actos jurídicos necesarios para el logro de su objeto y el ejercicio de sus funciones;
- XXIII. Adoptar la organización académica que estime conveniente, de conformidad con las normas aplicables en la materia; y
- XXIV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 9.- Son facultades del Consejo Directivo:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales para el debido funcionamiento de la Universidad;
- II. Aprobar y evaluar los programas de la Universidad y sus modificaciones;
- III. Discutir y aprobar los proyectos académicos de la Universidad;
- IV. Aprobar los proyectos de los planes y programas de estudio, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones que rijan el desarrollo de la Universidad;
- VI. Aprobar la estructura orgánica de la Universidad y la creación de unidades académicas y centros de estudio, asesoría y evaluación para impartir educación no escolarizada, mixta, abierta y a distancia;
- VII. Examinar y aprobar los proyectos anuales de presupuestos de ingresos y de egresos de la Universidad, de conformidad con la legislación aplicable;
- VIII. Aprobar la cuenta anual de ingresos y egresos de la Universidad y los estados financieros que presente el Rector, previo dictamen de las instancias de control y auditoría interna y externa;
- IX. Autorizar las propuestas del Rector de nombramiento, remoción y renuncia de los servidores públicos de la Universidad, en términos de las disposiciones aplicables;
- X. Aprobar los informes y programas de actividades que rinda el Rector de la Universidad.
- XI. Conocer y, en su caso, aprobar las propuestas de incorporación en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia, que presente el Rector;
- XII. Autorizar los programas sobre actualización académica y mejoramiento profesional;
- XIII. Aprobar los proyectos de acuerdos y convenios de colaboración que proponga celebrar el Rector;
- XIV. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio de la Universidad, así como conocer y resolver los actos que asignen o dispongan de sus bienes;
- XV. Aceptar las donaciones, legados y demás bienes que se otorguen a favor de la Universidad;
- XVI. Aprobar los montos de las cuotas de los servicios que ofrece la Universidad, así como las exenciones;
- XVII. Autorizar la creación y extinción de comités o grupos de trabajo internos; y
- XVIII. Las demás que sean necesarias y consecuentes con el cumplimiento de su objeto.

Artículo 12.- Son facultades y obligaciones del Rector:

- I. Administrar y representar legalmente a la Universidad, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, 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 para cada caso concreto, de acuerdo con 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. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento de la Universidad;
- V. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita el Consejo Directivo;
- VI. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a los planes de estudio y programas académicos, previa valoración de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, según el nivel de estudios de que se trate;
- VII. Expedir las constancias, diplomas, reconocimientos, certificados y títulos correspondientes a los estudios y grados académicos que imparta la Universidad;
- VIII. Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, el nombramiento y remoción de servidores públicos, en términos de las disposiciones aplicables;
- IX. Nombrar y remover al personal de la Universidad, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;
- X. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, los proyectos de reglamentos, condiciones generales de trabajo, manuales de organización, modificaciones a la estructura orgánica, contratación de servicios y adquisición de bienes;
- XI. Proponer al Consejo Directivo la creación de unidades o centros académicos no escolarizados, mixtos, abierta y a distancia, en municipios o regiones en donde se determine, previo estudio al respecto;
- XII. Proponer y suscribir previa aprobación del Consejo Directivo, los acuerdos y convenios que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- XIII. Informar cada dos meses al Consejo Directivo sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades realizadas por la Universidad;
- XIV. Rendir al Consejo Directivo un informe anual de actividades de la Universidad;
- XV. Someter a la aprobación del Consejo Directivo los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos, así como el programa de actividades de la Universidad;
- XVI. Administrar el patrimonio de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVII. Conocer las infracciones a las disposiciones legales de la institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones reglamentarias; y
- XVIII. Las demás que le sean necesarias y consecuentes con el cumplimiento de sus funciones.

IV. Objetivo General

Promover, organizar, coordinar y supervisar los servicios de educación media superior y superior en las modalidades no escolarizada, mixta, 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

205BR00000	Universidad Digital del Estado de México
205BR10000	Rectoría
205BR10003	Secretaría Particular
205BR10001	Abogado General

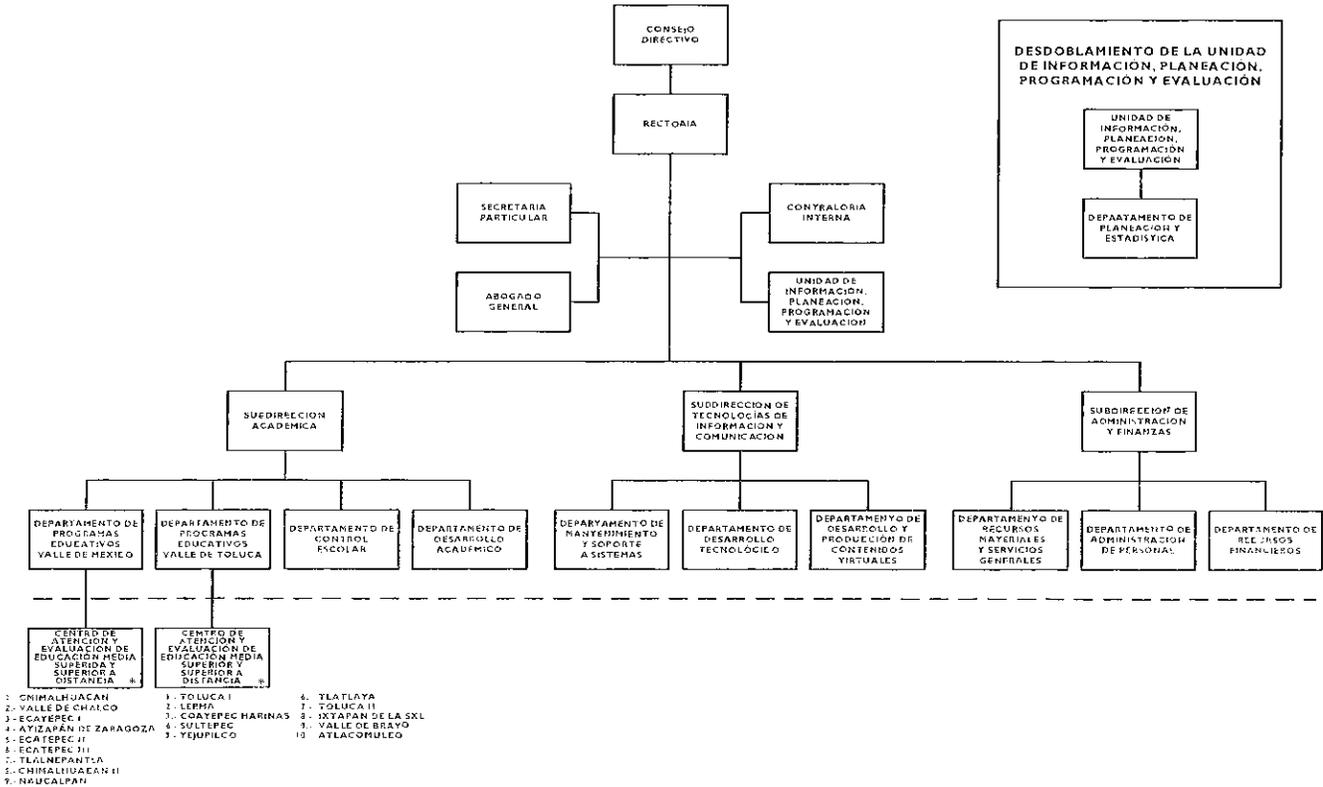
- 205BR10002 Contraloría Interna
- 205BR10400 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- 205BR10401 Departamento de Planeación y Estadística
- 205BR10100 Subdirección Académica**
- 205BR10101 Departamento de Programas Educativos Valle de México
- 205BR10102 Departamento de Programas Educativos Valle de Toluca
- 205BR10103 Departamento de Control Escolar
- 205BR10104 Departamento de Desarrollo Académico
- 205BR10200 Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación**
- 205BR10201 Departamento de Mantenimiento y Soporte a Sistemas
- 205BR10202 Departamento de Desarrollo Tecnológico
- 205BR10203 Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales
- 205BR10300 Subdirección de Administración y Finanzas**
- 205BR10301 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 205BR10303 Departamento de Administración de Personal
- 205BR10302 Departamento de Recursos Financieros

Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia Valle de México (9): Chimalhuacán I, Valle de Chalco, Ecatepec I, Atizapán de Zaragoza, Ecatepec II, Ecatepec III, Tlalnepantla, Chimalhuacán II y Naucalpan

Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia Valle de Toluca (10): Toluca I, Lerma, Coatepec Harinas, Sultepec, Tejupilco, Tlatlaya, Toluca II, Ixtapan de la Sa, Valle de Bravo y Atlacomulco

V. Organigrama

UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO



LOS TITULARES DE ESTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TIENEN UN NIVEL INFERIOR A JEFE DE DEPARTAMENTO

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

205BR10000 RECTORÍA

OBJETIVO:

Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades sustantivas y adjetivas que realicen las unidades administrativas que integran la Universidad, 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 legalmente a la Universidad en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquéllos que le encomiende el C. Secretario de Educación.
- Presentar al Consejo Directivo para su autorización los proyectos de reglamentos, manuales administrativos, reformas jurídicas y administrativas, programas de actualización profesional del personal, programas de trabajo, presupuesto anual de ingresos y egresos, proyectos académicos, y todos aquellos que se requieran para el cumplimiento de su objeto.
- Realizar los estudios de factibilidad de las instituciones particulares que soliciten la incorporación o reconocimiento de la 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 retiro de éstos.
- Proponer al Consejo Directivo el importe de los servicios que ofrece la Institución, así como los casos de exención para su cobro.
- Validar los manuales de procedimientos de las unidades administrativas de la Universidad y someterlos a la consideración de la Secretaría de Finanzas.
- 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.
- Expedir constancias y copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- Delegar facultades a los servidores públicos subalternos e informar al Consejo Directivo lo conducente.
- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del Reglamento Interior y el presente Manual, así como de los casos no previstos en el mismo.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos de cooperación con los sectores público, privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral de la Universidad.
- Someter al Consejo Directivo, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones del personal de la Institución.
- Verificar y rubricar la documentación oficial que avale los estudios de educación media superior y superior que ofrece la Universidad, como son: certificados, diplomas y constancias.
- Rendir al Consejo Directivo, en cada sesión ordinaria, un informe de los estados financieros que permita identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones.
- Analizar y evaluar la creación de las sedes municipales de la Universidad en las modalidades no escolarizada y mixta, en las vertientes abierta y a distancia, así como su reubicación.
- Presentar al Consejo Directivo los informes de las actividades desarrolladas por la Universidad, así como los avances de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros de la Universidad, con el propósito de verificar los parámetros de crecimiento y comportamiento de la matrícula, así como el cumplimiento de los lineamientos y programas institucionales.
- Vigilar que el ejercicio de los recursos de la Universidad, cumpla con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales establecidos por el Gobierno del Estado de México.
- Solicitar la opinión de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior los planes de estudio y programas académicos que considere necesarios.
- Someter a la consideración de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior los planes de estudio y programas académicos que considere necesarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BR10003 SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Contribuir al desarrollo de las funciones ejecutivas del Rector, mediante la sistematización de la información, que le permita llevar un control más efectivo de su gestión.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y controlar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos oficiales del Rector de la Universidad, mediante la implementación y operación de un sistema de registro y control.
- Elaborar los programas de actividades y supervisar que todo evento en que participe el Rector se realice conforme a lo previsto.
- Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las funciones que se deriven de convenios y acuerdos de colaboración administrativa que celebre la Universidad con instituciones educativas públicas y privadas, personas de carácter público o privado.
- Elaborar y realizar el seguimiento de la agenda del Rector.
- Acordar periódicamente con el Rector, para presentar a su consideración documentos que deban ser revisados por él, las soluciones de audiencia y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Preparar y coordinar los acuerdos del Rector con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior o con los titulares de otras dependencias o instituciones públicas o privadas, proporcionando la información requerida para la realización de los mismos.
- Atender los asuntos turnados a Rectoría, así como mantener informado al Rector de la Universidad sobre los avances, resoluciones y problemática de los programas y proyectos que se presentan.
- Apoyar a los Subdirectores de las unidades administrativas que conforman la Rectoría, en los acuerdos a celebrar con el Rector, así como dar seguimiento e informarle sobre el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con el propósito de instrumentar proyectos de mejora continua en la Universidad.
- Controlar la correspondencia, documentación y el archivo de Rectoría para facilitar el seguimiento de los asuntos de su competencia.
- 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 Subdirectores de la Universidad.
- 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.
- Coordinar con los demás titulares de las unidades administrativas del organismo la realización de comisiones y funciones especiales que el Rector le encomiende.
- Vigilar que los acuerdos que emita el Rector, se hagan llegar a los titulares de las unidades administrativas de la Institución educativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BR10001 ABOGADO GENERAL**OBJETIVO:**

Asesorar y atender los asuntos jurídicos derivados del ejercicio de las atribuciones conferidas a 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 y procesos jurisdiccionales en que sea parte.

FUNCIONES:

- Representar y atender los asuntos que en materia jurídica y legal requiera la Universidad.
- Asesorar legalmente a Rectoría 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 la propia Universidad, 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 Rector 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 la Institución.
- 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 de la Universidad, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Atender las solicitudes de información en materia jurídica que requiera la Universidad, 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, mixta, 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 Rector 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 de las unidades administrativas de la Institución 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 Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BR10002

CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO:**

Regular y verificar el Sistema Integral de Control y Evaluación, a fin de comprobar que las acciones de las unidades administrativas, Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia de la Universidad, y demás áreas adscritas a ésta, relativas al manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, se realicen con eficiencia y eficacia, de conformidad con la normatividad aplicable.

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 se expidan, bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplinarias presupuestaria.
- Elaborar el programa anual de auditorías y verificar la información financiera-presupuestal y contable, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y el logro de las metas programadas.
- 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 recomendaciones derivadas de éstas.

- 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.
- Verificar la correcta aplicación, por parte de la Universidad, 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.
- 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 de la Universidad.
- Presentar a la Secretaría de la Contraloría y al Rector de la Universidad, los informes de los resultados obtenidos de las auditorías aplicadas, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Revisar y vigilar los recursos del fondo revolvente y gasto corriente, a fin de que sean registrados para su control en cuentas bancarias.
- Atender quejas y denuncias que presenten los particulares, 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 actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad, a fin de que cumpla con la normatividad establecida.
- Colaborar en la toma de decisiones sobre aquellos aspectos relevantes de la operación de la Universidad y dar opinión acerca del contenido de convenios, concursos, contratos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos y egresos para la Institución.
- Participar en los comités de adquisiciones y servicios, de arrendamientos y enajenaciones, y de información, así como vigilar el seguimiento de los acuerdos.
- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios y, en su caso, construir las responsabilidades administrativas del personal de la Universidad, recomendando y estableciendo las sanciones que correspondan.
- Verificar la implementación y cumplimiento de mecanismos en materia de transparencia y acceso a la información pública por parte de las unidades administrativas de la Universidad, de conformidad con lo que establece 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.

205BR10400 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 de la Universidad.

FUNCIONES:

- Organizar, formular y elaborar, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, el anteproyecto de presupuesto por programas, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Recopilar, integrar y analizar la información que generan las unidades administrativas de la Institución, a fin de que sea utilizada en la elaboración, seguimiento, evaluación de programas y en la realización de reportes y estadísticas.
- 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 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.

- Elaborar, conjuntamente con las distintas unidades administrativas del organismo, los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
- 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.
- Instrumentar mecanismos de evaluación y seguimiento de los servicios que imparte la Universidad Digital del Estado de México, con la finalidad de contar con parámetros de medición del grado de eficiencia de la estructura institucional.
- Elaborar el informe semanal, bimestral y anual del quehacer de las unidades administrativas del organismo, que se presenta a la instancia correspondiente.
- Promover el desarrollo de sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por la Institución 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 la Institución, 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 de la Institución 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 Rector los cambios o modificaciones a los manuales general de organización y de procedimientos que se requieran para elevar la eficiencia y eficacia de la Institución.
- Coordinar, con la participación que corresponda a la Subdirección de Administración y Finanzas, el análisis de las propuestas de creación o modificación de la estructura de organización de la Universidad y someterla a consideración del Rector.
- Integrar la carpeta informativa que el Rector presenta al 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.
- Impulsar y coordinar las acciones de modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad de la Institución.
- 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 la Institución.
- Dirigir y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de las distintas unidades administrativas de la Universidad.
- Atender en tiempo y forma, los requerimientos de información que soliciten otras instancias a la Institución, 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.

205BR10401 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA**OBJETIVO:**

Elaborar, planear, programar y presupuestar el programa de acciones, implantar y operar el sistema de información estadística de la Universidad, emitir y difundir los lineamientos, estrategias y métodos para recabar, registrar, clasificar, procesar y analizar la información que generen las unidades administrativas, que sirvan de base para emitir los informes que sustenten la adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Planear y elaborar los programas de desarrollo institucional de la Universidad a corto, mediano y largo plazo.
- Coadyuvar en el establecimiento de las normas y criterios para el desarrollo de la planeación de la Universidad.
- Desarrollar programas para la implementación y seguimiento de los planes institucionales a corto, mediano y largo plazo.
- Elaborar, dar seguimiento y evaluar el Programa Institucional de Desarrollo, como parte del sistema de planeación.
- Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de las unidades administrativas de la Universidad, como parte del sistema de planeación y presupuestario institucional.
- Definir, con base en el Programa Operativo Anual, la planeación y ejecución de las actividades que emprenderá la Universidad, a fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y políticas del Programa Institucional de Desarrollo.
- Realizar y emitir los reportes del seguimiento programático-presupuestal, de conformidad con los sistemas federal, estatal e institucional establecidos.
- Coordinar y asesorar las actividades de planeación en las unidades administrativas de la Universidad, así como vigilar su cumplimiento.
- Realizar las proyecciones necesarias para prever el crecimiento y operatividad del sistema de planeación institucional.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional, dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Formular proyecciones de indicadores educativos básicos para diseñar escenarios que coadyuven en la planeación de los servicios educativos que ofrece 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.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Elaborar y enviar oportunamente a la Secretaría de Educación la información estadística básica de inicio y fin de cursos, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por el Sistema Educativo Nacional, previa autorización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Actualizar la información estadística de los Centros de Atención y Evaluación, sedes Municipales y Unidades Académicas, utilizando como referencia la media nacional y estatal de cada indicador educativo, así como elaborar censos y gráficas para con su análisis y evaluación apoyar a la toma de decisiones.
- Generar e instrumentar la metodología de evaluación institucional que permita a la Universidad conocer el impacto de las acciones desarrolladas.
- Generar y coordinar la definición y construcción de indicadores estadísticos que permitan evaluar los programas, proyectos y actividades institucionales de la Universidad.
- Proporcionar la información estadística a las unidades administrativas del organismo que lo requieran, dirigida a apoyar las labores que tienen encomendadas.
- Generar la información de estadística básica, con el propósito de elaborar todo tipo de reportes que solicite la autoridad federal, estatal o el propio organismo.

- Diseñar, desarrollar y establecer un sistema de evaluación institucional para los programas y funciones de la Institución, mediante la determinación de parámetros que midan el grado de eficiencia de los servicios que prestan las unidades administrativas de la Universidad, así como mantener actualizadas las normas y métodos para este fin.
- Formular proyecciones de indicadores educativos básicos para diseñar escenarios que coadyuven en la planeación de los servicios educativos que ofrece el organismo.
- Realizar evaluaciones de los datos estadísticos educativos de conformidad con los sistemas establecidos a nivel federal y estatal.
- Proponer y promover mecanismos e instrumentos necesarios para clasificar y cuantificar la demanda del servicio educativo y prever los ajustes necesarios a efecto de aprovechar la capacidad instalada de la infraestructura existente.
- Captar la información por centro de atención y evaluación, sede municipal y unidad académica, necesaria para complementar y apoyar la ampliación de los servicios educativos que ofrece el organismo en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BR10100 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, mixta, abierta y a distancia, así como administrar y coordinar los Centros de Atención y Evaluación y Sedes Municipales 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 Sedes Municipales autorizadas, básicos para el desempeño académico y profesional de la Institución.
- 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 de la Institución, a través de la revisión y aplicación permanente de la normatividad administrativa, de acuerdo a lo emitido por Rectoría.
- Fomentar la comunicación entre los Centros de Atención y Evaluación, las Sedes Municipales y Rectoría.
- Supervisar que la información en materia educativa generada por Rectoría, se difunda correcta y oportunamente en los Centros de Atención y Evaluación y las Sedes Municipales.
- 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 Rectoría.
- 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 la Institución 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 Rectoría, la información estadística básica de inicio y fin de curso de los Centros de Atención y Evaluación y Sedes Municipales, 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 y Sedes Municipales, así como 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 a distancia que estén en la Institución.

- Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para la apertura de nuevos Centros de Atención y Evaluación y las Sedes Municipales y someterlas a la consideración de Rectoría.
- 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 de la Institución.
- 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, mixta, abierta y a distancia.
- Establecer los procedimientos, lineamientos y políticas para la evaluación y promoción de los asesores académicos de la Institución.
- 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 y las Sedes Municipales.
- 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 y las Sedes Municipales.
- Coordinar y supervisar las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, regularización y titulación de alumnos de los Centros de Atención y Evaluación y las Sedes Municipales.
- Tramitar y expedir los certificados de terminación de estudios de los alumnos que egresen de los Centros de Atención y Evaluación y de las Sedes Municipales, de conformidad con la normatividad correspondiente.
- Emitir certificados de estudios totales o parciales a los alumnos de los Centros de Atención y Evaluación y las Sedes Municipales, 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 la Institución, en bachillerato general y propedéutico, licenciaturas, diplomados, maestrías y doctorados, en su caso.
- Establecer los perfiles, parámetros e indicadores para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el Servicio Profesional Docente de Educación Media Superior.
- Cumplir con la normatividad federal y estatal que regule el Servicio Profesional Docente de Educación Media Superior y Superior.
- Proponer la normatividad para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el servicio profesional docente del nivel medio superior.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BR10101**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS 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, mixta, abierta y a distancia que se promuevan, operen y desarrollen bajo esquemas de modernidad educativa y tecnológica en los Centros de Atención y Evaluación y Sedes Municipales 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 y las Sedes Municipales del Valle de México, que impartan educación de los niveles medio superior y superior, en las modalidades no escolarizada, mixta, 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 y las Sedes Municipales del Valle de México, considerando los tiempos de carga académica, investigación, apoyo y vinculación.
- Elaborar las estadísticas sobre la matrícula de los Centros de Atención y Evaluación y las Sedes Municipales del Valle de México, y mantener informada a la Subdirección Académica sobre su comportamiento.
- 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 la Institución educativa, con la finalidad de que el proceso de aprendizaje mantenga una visión de mejora continua, coadyuvando en el incremento de 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 la Institución.
- Fomentar el desarrollo y diseño entre los Centros de Atención y Evaluación y las Sedes Municipales 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 y las Sedes Municipales del Valle de México.
- Difundir de manera permanente, la oferta educativa de la Universidad, 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.

205BR10102 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS 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, mixta, abierta y a distancia que se promuevan, operen y desarrollen bajo esquemas de modernidad educativa y tecnológica en los Centros de Atención y Evaluación y las Sedes Municipales 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 y las Sedes Municipales del Valle de Toluca que impartan educación de los niveles medio superior y superior, en las modalidades no escolarizada, mixta, 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 y las Sedes Municipales del Valle de Toluca, considerando los tiempos de carga académica, investigación, apoyo y vinculación.
- Elaborar las estadísticas sobre la matrícula de los Centros de Atención y Evaluación y las Sedes Municipales del Valle de Toluca, y mantener informada a la Subdirección Académica sobre su comportamiento.
- 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 la Institución, con la finalidad de que el proceso de aprendizaje mantenga una visión de mejora continua, coadyuvando en el incremento de 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 la Universidad.
- Fomentar el desarrollo y diseño entre los Centros de Atención y Evaluación y las Sedes Municipales 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 y las Sedes Municipales del Valle de Toluca.
- Difundir de manera permanente, la oferta educativa de la Universidad, 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.

205BR10103 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 la Universidad, 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 de Educación Media Superior y Superior que ofrece la Universidad, 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 y las Sedes Municipales.
- Elaborar y entregar a la planta docente de la Institución 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 el Rector de la Institución 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 de la Institución, 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 de la Universidad, para el pleno conocimiento del personal académico-administrativo, así como el alumnado.
- Informar y orientar al alumnado sobre el proceso de admisión establecido en la Institución; 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 la Universidad.

- Registrar y emitir las calificaciones definitivas de los alumnos de la Institución, 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 de la Universidad, así como de los Centros de Atención y Evaluación y las Sedes Municipales.
- 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 de la Institución.
- Cotejar y respaldar la información resultante del proceso académico y administrativo de la Institución, así como de los Centros de Atención y Evaluación y las Sedes Municipales.
- 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 y las Sedes Municipales.
- Vigilar, verificar y ratificar el registro correcto de calificaciones de los alumnos de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BR10104 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO**OBJETIVO:**

Planear, programar y coordinar el diseño, el desarrollo, la instrumentación y la evaluación de los planes y programas educativos en los niveles de Educación Media Superior y Superior, en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia.

FUNCIONES:

- Gestionar y supervisar el desarrollo de planes y programas educativos.
- Elaborar propuestas de implementación, mejora o modificación de los planes y programas educativos.
- Establecer los lineamientos y procedimientos requeridos para la planificación, la instrumentación y la evaluación de programas educativos de calidad.
- Generar, implementar y actualizar los contenidos de los programas educativos.
- Diseñar, operar y mejorar la producción de contenidos y materiales educativos para el desarrollo de los cursos virtuales que forman parte de los programas educativos.
- Determinar los lineamientos y los procesos para el diseño de materiales educativos adecuados a la modalidad.
- Supervisar el seguimiento y el desarrollo de los proyectos y programas educativos de la Universidad.
- Proponer y establecer metodologías didácticas para la formación de asesores, diseñadores de materiales, tutores y coordinadores de los programas educativos.
- Orientar y coordinar el asesoramiento metodológico y didáctico para el diseño de programas, cursos y materiales educativos.
- Diseñar, desarrollar y actualizar los instrumentos de evaluación para los programas educativos.
- Describir el perfil idóneo del personal académico que desarrolle e imparta planes y programas académicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BR10200 SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**OBJETIVO:**

Promover, coordinar y gestionar la administración y el óptimo funcionamiento de los bienes informáticos, equipo de comunicaciones, redes, servicios de cómputo y cualquier otro componente relacionado con la informática que sean asignados a la Institución, 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 y gestionar con las unidades administrativas de la Universidad los programas de desarrollo informático que sean requeridos.
- Coordinar las acciones necesarias con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas para la dictaminación, adquisición y mantenimiento de los bienes informáticos y equipos de comunicación que requiera la Universidad.
- Difundir, entre las unidades administrativas, Centros de Atención y Evaluación y las Sedes Municipales, los lineamientos informáticos y de comunicación aplicables, para asegurar el buen funcionamiento del equipo y servicios de cómputo.
- Desarrollar y validar los sistemas de información y comunicación autorizados para las unidades administrativas de la Universidad, así como aquellos transversales a ser utilizados en los Centros de Atención y Evaluación y las Sedes Municipales de la Universidad.
- Proporcionar asesoría técnica en materia de tecnologías de información y comunicación a las unidades administrativas, Centros de Atención y Evaluación, y las Sedes Municipales de la Universidad.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes tecnológicos, informáticos y de comunicación de los Centros de Atención y Evaluación y las Sedes Municipales de la Universidad.
- Diseñar, promover e impartir cursos de capacitación a los responsables de los Centros de Atención y Evaluación y a los usuarios de la Universidad, para el uso eficiente y eficaz de los equipos y servicios de cómputo.
- Ofrecer soporte y asistencia técnica a la infraestructura tecnológica, transmisión de voz, datos, telefonía y radiocomunicación a las unidades administrativas, Centros de Atención y Evaluación y las Sedes Municipales de la Universidad.
- Dirigir y coordinar la difusión de las normas y lineamientos de carácter técnico, para el uso de sistemas y equipos de cómputo y comunicación.
- 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 al Rector de la Universidad, la evaluación institucional anual de los programas y proyectos a cargo del área.
- Proponer e implementar opciones de proyectos de nuevas tecnologías y comunicaciones.
- Implementar los estándares de tecnologías de información y de calidad en los procesos de su competencia.
- Implementar esquemas y políticas de seguridad en la red de comunicaciones.
- Diseñar y construir redes de comunicaciones de acuerdo con las necesidades de la Universidad.
- Apoyar a la Subdirección de Administración y Finanzas en la integración y actualización del inventario de los bienes informáticos y de comunicación de los Centros de Atención y Evaluación y las Sedes Municipales de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BR10201 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A SISTEMAS**OBJETIVO:**

Asesorar, capacitar y proporcionar el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo a las unidades administrativas de la Institución, 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 para las áreas administrativas, los Centros de Atención y Evaluación y las Sedes Municipales de la Universidad, conforme a 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 la Institución.
- Administrar y mantener actualizados los inventarios internos del equipo de cómputo, comunicación y software con los que cuentan las unidades administrativas y las Sedes Municipales de la Universidad.
- Controlar las normas de seguridad relativas al acceso y la guarda, custodia de acervos, programas, bienes informáticos, registros y dispositivos de procesamiento de datos.

- Asegurar el buen funcionamiento del software de las estaciones de trabajo y servidores con los que cuenta la Universidad.
- Coordinar las acciones de control de acceso al Centro de Procesamiento de Datos (SITE), donde se encuentran los servidores y recursos necesarios para el procesamiento y control de comunicaciones y de administración de los perfiles de usuario para acceso a la red.
- Mantener en óptimas condiciones las redes, equipos y servicios de cómputo, infraestructura tecnológica de comunicaciones, servidores, estaciones de trabajo, internet y plataformas tecnológicas en las unidades administrativas, SITE, Centros de Atención y Evaluación y las Sedes Municipales de la Universidad.
- 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 de la Institución.
- Coordinar las acciones de asesoría y capacitación en materia informática que requieran las unidades administrativas de la Universidad.
- 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.
- Proponer, asesorar y aportar alternativas que permitan la instalación eficiente de redes de voz y datos, bienes informáticos y servicios, para el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica académica, en los Centros de Atención y Evaluación, y las Sedes Municipales de la Universidad.
- Coordinar y elaborar la realización mensual de los respaldos de información generados por las unidades administrativas y los Centros de Atención y Evaluación de la Universidad.
- Generar y llevar a cabo el programa anual de capacitación y actualización para las áreas administrativas y las Sedes Municipales de la Universidad.
- Coordinar la realización de los respaldos mensuales de la información de las unidades administrativas, Centros de Atención y Evaluación y las Sedes Municipales de la Universidad.
- Brindar y proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo y soporte técnico a la infraestructura tecnológica de las unidades administrativas, SITE, Centros de Atención y Evaluación y las Sedes Municipales de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BR10202 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO**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 de la Institución 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 de la Institución 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 y de comunicación.
- Diseñar, actualizar y desarrollar los proyectos y programas en materia de informática y comunicación que le solicite la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación, 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 y comunicación 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 y comunicación.

- Apoyar a las unidades administrativas de la Institución en el desarrollo, implantación y uso de los sistemas de cómputo y comunicación, 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 comunicación 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 y de comunicación que lleve a cabo la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación y reportar los avances y problemas de los mismos.
- Administrar y mantener en buen funcionamiento el servicio de internet, telefonía, respaldos, seguridad perimetral, infraestructura tecnológica de comunicaciones, servidores, estaciones de trabajo y plataformas tecnológicas de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BR10203 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS VIRTUALES**OBJETIVO:**

Gestionar la incorporación de servicios interactivos al portal de la Universidad, asegurar su funcionamiento y mejora continua, implementar las plataformas tecnológicas académicas, incorporar servicios multimedia en el portal de la Universidad, mediante la coordinación de recursos organizacionales, tecnológicos y humanos para informar, interactuar y atender a los usuarios, mediante el establecimiento de lineamientos de imagen y contenido, asesoría y supervisión permanente.

FUNCIONES:

- Diseñar y construir páginas virtuales que le sean encomendadas, conforme a los lineamientos establecidos.
- Llevar el registro de la librería de iconos, plantillas y componentes de los portales, así como mantenerla disponible.
- Evaluar y emitir opinión sobre el cumplimiento de los estándares de imagen y diseño de las páginas electrónicas.
- Asegurar que las páginas y portales electrónicos guarden una imagen institucional actual.
- Mantener el registro de los indicadores de acceso a las páginas de los portales electrónicos.
- Participar en el modelado de procesos asociados a la prestación de servicios electrónicos, así como verificar la infraestructura y recursos humanos que les dan soporte.
- Realizar el seguimiento a los servicios electrónicos disponibles e implementar las acciones necesarias para asegurar su continuidad y funcionamiento.
- Elaborar y actualizar los estándares, lineamientos, normas técnicas, metodologías y herramientas en materia de sistemas de información, registros administrativos automatizados, infraestructura tecnológica y seguridad.
- Participar y emitir opinión sobre los sistemas de información automatizados que se propongan adquirir o desarrollar para soportar los procesos de la Universidad.
- Desarrollar e implementar los sistemas de información automatizados que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros sean requeridos por las unidades administrativas de la Universidad.
- Elaborar dictámenes y opiniones técnicas en la materia de su competencia.
- Proporcionar capacitación y asesoría en la implementación y operación de los sistemas de información automatizados de su responsabilidad.
- Trasladar al ambiente de operación en producción, los cambios realizados a los sistemas de información automatizados, observando los procedimientos y lineamientos aplicables.
- Establecer, documentar y ejecutar procedimientos para conducir las actividades y tareas que comprenden el proceso de mantenimiento de sistemas de información automatizados.
- Respalidar y garantizar la seguridad de los archivos de los sistemas en producción.
- Evaluar los procesos de producción para determinar mejoras que impliquen la revisión e implantación de los cambios al proceso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BR10300 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 a la Institución, con el propósito de apoyar la consecución de los objetivos, metas y programas institucionales del organismo.

FUNCIONES:

- Organizar, formular y elaborar, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el anteproyecto de presupuesto por programas, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas.
- 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 de la Institución, 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 de la Universidad.
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Institución, y elaborar los proyectos de capacitación para su presentación ante Rectoría, 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 de la Institución, 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 de la Institución, 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 de la Institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de los mismos.
- Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios y de Arrendamientos y Enajenaciones, 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 de la Institución.
- Participar en la revisión de convenios, contratos, acuerdos, licitaciones o cualquier otro documento que afecte los intereses o patrimonio de la Universidad 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 de la Institución y presentarlos a consideración de Rectoría.
- Gestionar, controlar y comprobar ante las instancias competentes, el fondo revolvente asignado a la Institución, con base en la normatividad aplicable en la materia.
- Proponer al Rector el monto de las cuotas de los servicios que ofrece la Institución, así como de las exenciones.
- Operar los mecanismos para el registro y control de los recursos captados por de la Institución, 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 y coordinar la elaboración de los presupuestos anuales e integrarlos para su correspondiente revisión y autorización de las distintas instancias de la Institución, 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 la Institución.
- 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 de la Institución, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de contingencia o desastres.
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa de protección civil de la Universidad y evaluar sus resultados, para cumplir con las políticas que emita la Secretaría de Seguridad Ciudadana en materia de protección civil.
- Aprobar coberturas de contratación de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales de la Institución.
- Apoyar, en el ámbito de su competencia, a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para el análisis de las propuestas de creación o modificación de las estructuras de organización que se presenten al Rector.
- 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.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de su planeación institucional.
- Verificar que se cumpla con los lineamientos, criterios y políticas para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el servicio profesional docente en educación media superior.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BR10301 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

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 de recursos materiales derivados del funcionamiento del organismo.
- 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, conforme a la normatividad y las 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 de la Universidad.
- Diseñar y operar los procedimientos, políticas y lineamientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades de la institución.
- Aplicar la normatividad que establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios 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 de la Universidad, a fin de mantener actualizada la información sobre las altas, bajas, transferencias y resguardo 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 de la Institución, considerando las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, además de verificar y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativas de la Universidad.
- Elaborar periódicamente informes actualizados sobre la existencia de bienes muebles e inmuebles y turnarlos al Departamento de Recursos Financieros para su conciliación correspondiente.
- Concentrar periódicamente los expedientes que envían las distintas unidades administrativas para su guarda y custodia, así como proporcionar los que se requieran para su consulta y dar de baja los que lo ameriten, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Realizar 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, sanitario y demás que requieran las unidades administrativas de la Universidad.

- Solicitar a los 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 condiciones y garantías.
- Llevar el control de los vehículos propiedad de la Institución 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 el concentrado de servicios de suministro, arrendamiento y mantenimiento de bienes que requiera la Institución se apege a la normatividad vigente.
- Facilitar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación de la Universidad.
- 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 convocatoria para llevar a cabo concursos y licitaciones, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos en la Institución educativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BR10303 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**OBJETIVO:**

Llevar a cabo las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, integración, registro, control, capacitación y desarrollo del personal adscrito a la Institución, 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.

FUNCIONES:

- Llevar el control sobre la aplicación del ejercicio del gasto corriente de servicios personales derivados del funcionamiento del organismo.
- Realizar la selección y contratación de candidatos a puestos vacantes de la plantilla de personal de la Institución, cuidando en todo momento que éstos cubran el perfil y cuenten con la documentación oficial que acredite su capacidad y conocimientos para proceder a la elaboración de su contrato.
- 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 de la Institución 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 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 la contratación de personal previa autorización de la Subdirección de Administración y Finanzas, y verificar que la asignación de puestos y sueldos se ajuste 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 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 generales, 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 el Abogado General, las actas de abandono de empleo o administrativas, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda a la Institución.
- Controlar y mantener actualizado el padrón de los servidores públicos obligados a presentar la manifestación de bienes, ante la Secretaría de la Contraloría.
- Ejecutar los procesos para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia del personal docente de nivel medio superior.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BR10302 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 de la Universidad, 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 a la Institución, 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 a la Institución.
- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas por la Institución, 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 de la Institución educativa, identificando los diversos recursos que habrán de ser requeridos, así como elaborar su respectiva programación.
- 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 de la Institución, 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 a la Institución educativa, 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 de la Institución, 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 de la Institución, 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 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 presentan las unidades administrativas de la Institución para amparar las erogaciones realizadas que afecten el presupuesto.
- Recaudar, registrar y controlar los ingresos por subsidios, así como los autogenerados por la Institución 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 (9): CHIMALHUACÁN I, VALLE DE CHALCO, ECATEPEC I, ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ECATEPEC II, ECATEPEC III, TLALNEPANTLA, CHIMALHUACÁN II Y NAUCALPAN; VALLE DE TOLUCA (10): TOLUCA I, LERMA, COATEPEC HARINAS, SULTEPEC, TEJUPILCO, TLATLAYA TOLUCA II, IXTAPAN DE LA SAL, VALLE DE BRAVO Y ATLACOMULCO.

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 la Universidad, 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, mixta, 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 la Universidad.
- 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 de la Institución 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 Rectoría.
- Aplicar los planes y programas de estudio autorizados y evaluar periódicamente los resultados obtenidos en su ejecución anual, a fin de opinar sobre sus ajustes y actualizaciones 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 de la Universidad.
- Ejecutar los procedimientos de ingreso, permanencia, evaluación y promoción del personal académico promovidos por Rectoría, 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 la Institución determine.
- Proponer y promover estrategias educativas que eviten la deserción y reprobación de los estudiantes de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Dr. Eruviel Ávila Villegas
**Gobernador Constitucional
del Estado de México**

Lic. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Secretario de Educación

Lic. Bernardo Olvera Enciso
**Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior**

Lic. Benjamín Valdés Plata
**Rector de la Universidad
Digital del Estado de México**

IX. Validación

Lic. Benjamín Valdés Plata
**Rector y Secretario del Consejo
Directivo de la Universidad
Digital del Estado de México
(Rúbrica).**

Elizabeth Pérez Quiroz
**Directora General de Innovación
(Rúbrica).**

El presente Manual General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México, fue aprobado por el H. Consejo Directivo en la **DÉCIMO TERCERA SESIÓN ORDINARIA**, de Fecha **14 de MARZO de 2014**, mediante Acuerdo Número **UDEM/013/005/2014**.

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México, deja sin efectos al publicado el 16 de octubre de 2012, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. Créditos

El Manual General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México, fue actualizado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno del área del Abogado General del organismo, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Lic. Isidoro García Arriaga
Abogado General

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"**

P. Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Líder "A" de Proyecto