



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 CXC VII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 26 de mayo de 2014
No. 95

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



ESTADO DE MÉXICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO

ÍNDICE

Presentación.....	.....
I. Antecedentes.....	.....
II. Base Legal.....	.....
III. Objeto y Atribuciones.....	.....
IV. Objetivo General.....	.....
V. Estructura Orgánica.....	.....
VI. Organigrama.....	.....
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	.....
• Rectoría.....	.....
• Abogado General.....	.....
• Contraloría Interna.....	.....
• Secretaría Académica.....	.....
• Dirección de División de Ingeniería Industrial.....	.....
• Dirección de División de Ingeniería Mecatrónica.....	.....
• Dirección de División de Ingeniería en Informática.....	.....
• Dirección de División de Licenciatura en Administración y Gestión de PYMES.....	.....
• Subdirección de Servicios Educativos.....	.....
• Centro de Información y Documentación.....	.....

- Departamento de Control Escolar.....
- Departamento de Servicio Social, Titulación y Seguimiento de Egresados
- Centro de Innovación Tecnológica en Manufactura
- Centro de Innovación Tecnológica en Informática y Comunicaciones
- **Dirección de Extensión Universitaria y Vinculación**
- Departamento de Educación Continua.....
- Departamento de Incubación y Vinculación Empresarial
- Departamento de Cultura y Deporte.....
- **Secretaría Administrativa**.....
- Subdirección de Servicios Administrativos.....
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Gestión de Capital Humano.....
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Departamento de Seguimiento de Obras y Mantenimiento de Instalaciones.....
- Subdirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....
- Departamento de Mejora de Procesos y Calidad
- Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional

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 Politécnica del Valle 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 definen la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

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

I. Antecedentes

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México firmaron el 10 de diciembre de 2003, el convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Politécnica del Valle de México, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la entidad.

En cumplimiento de este convenio, el Gobierno del Estado de México expidió el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se creó el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Universidad Politécnica del Valle de México, publicado en la Gaceta del Gobierno el 10 de diciembre de 2003, a través del cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios.

La Universidad Politécnica del Valle de México tiene como objeto social el siguiente:

- I. Impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialidad tecnológica y postgrado; así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar profesionales con una sólida formación científica, técnica y humanística, congruentes con el contexto, económico, político, social nacional y global;

- II. Realizar investigación pertinente para el desarrollo económico, social y tecnológico de la región, del Estado y de la Nación;
- III. Difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria;
- IV. Prestar servicios tecnológicos y de asesoría que contribuyan a mejorar el desempeño del sector público, social y privado, así como de las empresas de la región y del estado, principalmente; y
- V. Impartir programas de educación continua, con orientación a la actualización profesional, la formación para el trabajo y el fomento de la cultura tecnológica en la región y en el Estado.

La primera estructura de organización preoperativa del organismo fue aprobada por la entonces Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración del Gobierno Estatal en el mes de marzo de 2004, caracterizándose por la integración de siete unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, tres direcciones de división de carrera, una dirección de administración y finanzas y un departamento).

Posteriormente, en el mes de junio del mismo año, la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración amplió la estructura de organización a esta Institución educativa para iniciar sus operaciones, la cual consistió en el cambio de denominación de las Direcciones de Divisiones de Carrera, por lo que la de Ingeniería Industrial pasó a Ingeniería Industrial y de Sistemas; la de Mecatrónica por Ingeniería Mecánica y Electrónica; y la de Ingeniería en Sistemas Computacionales por Ingeniería en Informática, así como la creación de tres departamentos: el de Control Escolar, el de Extensión Universitaria y Vinculación, y el de Recursos Financieros y Materiales. Así, el organismo pasó de siete a 10 unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, cuatro direcciones y cuatro departamentos).

La Universidad atendió para el ciclo escolar 2004-2005 una matrícula de 283 alumnos, distribuidos en las tres carreras que ofrecía: la de Ingeniería Industrial y de Sistemas, con 80 estudiantes; la de Ingeniería Mecánica y Electrónica con 80 educandos; y la de Ingeniería en Informática, con una inscripción de 123 alumnos.

Debido a la demanda y crecimiento natural de la población estudiantil en la región donde se ubica este organismo descentralizado, la Secretaría de Finanzas autorizó en febrero de 2008 una reestructuración administrativa a la Universidad, la cual consistió en el cambio de denominación y de nivel del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación por Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y el Departamento de Extensión Universitaria y Vinculación por Subdirección de Extensión Universitaria y Vinculación; así como la creación de cinco unidades administrativas: la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico y los Departamentos de Computación y Telemática; de Educación Continua; de Recursos Humanos y Materiales; y el Centro de Información; además, la readscripción de dos y el cambio de denominación de una. Así, la tercera estructura de organización para la Universidad quedó conformada por 15 unidades administrativas: una Rectoría, un Abogado General, una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, tres Direcciones de División, una Dirección de Área, dos Subdirecciones y seis Departamentos.

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 octubre de 2010 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Universidad la cual consistió en la creación de cinco unidades administrativas, el cambio de nivel jerárquico de dos, la readscripción de cuatro y el cambio de denominación de una, por lo que la nueva estructura de organización quedó integrada por 20 unidades administrativas: una Rectoría, un Abogado General, una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, una Contraloría Interna, dos Secretarías, cuatro Direcciones de División de Carrera, una Dirección de Área, una Subdirección y ocho departamentos.

Para el ciclo escolar 2010-2011, la Universidad imparte cuatro licenciaturas y cuatro maestrías, captando una matrícula aproximada de 2,545 alumnos, de los cuales, 481 cursan la Carrera en Ingeniería Industrial y de Sistemas; 452 la de Ingeniería Mecánica y Electrónica; 875 la de Ingeniería en Informática y 623 la Licenciatura en Administración, así como 114 cursan maestría, 41 en Administración; 44 en Tecnologías de la Información y Comunicaciones; 19 la de Ingeniería de Manufactura y 10 en Mecatrónica.

Con esta estructura de organización la Universidad Politécnica del Valle de México fortalecerá las áreas de investigación básica, humanística, educativa y de desarrollo tecnológico; 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 teórico-práctico y con un modelo académico de vanguardia con tecnología de punta que responde a las necesidades sociales y productivas de la zona geográfica donde se ubica.

Posteriormente, en marzo de 2013 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Universidad la cual consistió en la creación de siete unidades administrativas, el cambio de nivel jerárquico de una, la readscripción de cinco y el cambio de denominación de cinco, por lo que la nueva estructura de organización quedó integrada por 27 unidades administrativas: una Rectoría, un Abogado General, una Contraloría Interna, dos Secretarías, cuatro Direcciones de División de Carrera, una Dirección de Área, tres Subdirecciones y 14 departamentos.

Para el ciclo escolar 2012-2013, la Universidad imparte cuatro licenciaturas y cuatro posgrados, captando una matrícula aproximada de 3,593 alumnos, de los cuales, 749 cursan la Carrera en Ingeniería Industrial; 646 la de Ingeniería Mecatrónica; 1,093 la de Ingeniería en Informática y 947 la Licenciatura en Administración y Gestión de PYMES, así como 158 cursan posgrado, 78 en Administración; 24 en Ingeniería en Manufactura, 20 en Ingeniería Mecatrónica, y 36 en Tecnologías de la Información y Comunicación.

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917. reformas y adiciones.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- 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.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Universidad Politécnica del Valle de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de diciembre de 2003.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley 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 del Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 7 de diciembre de 2009.
- 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 Segunda 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 Politécnica del Valle de México. Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre 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, reformas y adiciones.
 - 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.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Politécnica del Valle de México.
Fecha de Suscripción: 10 de diciembre de 2003.
- 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 POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO

CAPITULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

- I. Impartir programas académicos de calidad, conducentes a la obtención de los títulos de Licenciatura, Especialidad y Postgrado;
- II. Adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente, de acuerdo con los lineamientos previstos en este Decreto;
- III. Formular, evaluar y adecuar a las características regionales, en su caso, los planes y programas de estudio, mismos que deberán sujetarse a las disposiciones que emita la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Diseñar, ejecutar y evaluar su Programa Institucional de Desarrollo;
- V. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura y atribuciones de sus órganos;
- VI. Planear y programar la enseñanza superior que imparta con base a un modelo curricular flexible y centrado en el aprendizaje;
- VII. Establecer los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico; así como la admisión y ascenso del personal administrativo;
- VIII. Fomentar el desarrollo de la investigación en los sectores privada, público y social;
- IX. Contribuir a la innovación, adopción y asimilación de tecnologías de vanguardia en las empresas del sector pública y privado que les permitan mejorar su competitividad;

- X. Impulsar en forma permanente mecanismos internos y externos de evaluación de la docencia, la investigación y la difusión a fin de lograr los más altos niveles de calidad;
- XI. Reglamentar la selección, ingreso, estancia y egreso de los estudiantes;
- XII. Impulsar la certificación de calidad de los procesos estratégicos de gestión institucional de los servicios y programas que apoyan las actividades académicas y administrativas, con el objeto de asegurar la calidad de la gestión institucional;
- XIII. Promover la suscripción de convenios de intercambio y cooperación con organizaciones e instituciones de los diversos sectores social, público y privado tanto nacionales como extranjeros;
- XIV. Diseñar programas educativos, de formación y evaluación con base en competencias profesionales;
- XV. Expedir constancias y certificados de estudio; y otorgar diplomas, títulos y grados académicos;
- XVI. Gestionar la revalidación y equivalencias de los estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras, de conformidad con la normatividad federal y estatal;
- XVII. Crear las instancias necesarias de vinculación de las actividades de docencia, investigación y difusión; con los sectores público, privado y social;
- XVIII. Promover y organizar programas de prestación del servicio social, residencias y estadías u otras modalidades de vinculación entre la sociedad y la Universidad;
- XIX. Establecer órganos y mecanismos de apoyo financiero;
- XX. Diseñar y establecer anualmente el calendario escolar de la Universidad en función de los programas de trabajo aprobados por los órganos competentes;
- XXI. Conferir grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos;
- XXII. Expedir las disposiciones necesarias en base a la normatividad federal y estatal; y
- XXIII. Aplicar programas de superación académica y actualización, dirigidos a los miembros de la comunidad universitaria y la población en general.

Artículo 11.- La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y aprobar las políticas y lineamientos generales para el debido funcionamiento de la Institución;
- II. Discutir y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos académicos que le presenten y los que surjan en su propio seno;
- III. Aprobar y modificar los planes y programas de estudio, y adecuaciones y modificaciones a los existentes, a propuesta del Consejo de Calidad;
- IV. Aprobar los programas sobre actualización académica y mejoramiento profesional;
- V. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones que rijan el desarrollo de la Institución;
- VI. Aprobar los programas y presupuestos anuales de ingresos y de egresos de la Universidad, así como sus modificaciones, sujetándose a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de planeación, presupuestación y gasto público, y en su caso, las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados;
- VII. Discutir y, en su caso, aprobar la cuenta anual de ingresos y egresos de la Universidad;
- VIII. Aprobar anualmente, previo dictamen del auditor externo, los estados financieros;
- IX. Ratificar los nombramientos y remociones de secretarios académico y administrativo, directores de programa académico, directores de programa administrativo y abogado general, realizados por el Rector;
- X. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que deberá presentar el Rector;
- XI. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XII. Dirimir los conflictos que surjan entre las autoridades universitarias, maestros y alumnos;
- XIII. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio de la Universidad, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes;
- XIV. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse la Universidad en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social para la ejecución de acciones en materia de política educativa;
- XV. Nombrar al Secretario de la Junta Directiva a propuesta de su Presidente;

- XVI. Establecer un sistema de evaluación permanente acerca de las actividades de las unidades administrativas y académicas de la Universidad;
- XVII. Recibir, estudiar y en su caso aprobar las propuestas que para el efecto le hagan llegar el Consejo Social y el Consejo de Calidad;
- XVIII. Aceptar las donaciones, legados y demás bienes que se otorguen a favor de la Universidad; y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 22.- El Consejo Social, realizará las siguientes funciones:

- I. Promover la participación de la sociedad en el financiamiento de la Universidad, y las relaciones entre ésta y su entorno cultural, profesional, económico y social al servicio de la calidad de la actividad universitaria;
- II. Apoyar las actividades de la Universidad en materia de difusión y vinculación con los diversos sectores de la sociedad;
- III. Obtener recursos adicionales para el funcionamiento de la Universidad;
- IV. Hacer llegar a la Junta Directiva propuestas para el mejoramiento integral de la Universidad; y
- V. Las demás que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 24.- El Consejo de Calidad, realizará las siguientes funciones:

- I. Supervisar los programas de acreditación de programas educativos, y de Certificación y Mejoramiento Integral de la Administración de la Universidad;
- II. Proponer a la Junta Directiva las políticas generales de la institución;
- III. Coordinar los trabajos de programación de las actividades de la Universidad;
- IV. Proponer reformas a las disposiciones reglamentarias de la Universidad, orientadas a su mejor organización;
- V. Proponer nuevos planes y programas de estudio y adecuaciones y actualizaciones a los existentes;
- VI. Hacer llegar a la Junta Directiva propuestas para el mejoramiento integral de la Universidad; y
- VII. Las demás que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 15.- El Rector tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y representar legalmente a la Universidad, con las facultades de un apoderado general para pleitos, cobranzas y 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 la ejerzan, individual o conjuntamente. Para gestionar actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva ;
- II. Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto; sus planes y programas académicos, y la correcta operación de sus órganos;
- III. Conducir el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento de la Universidad;
- IV. Proponer a la Junta Directiva las políticas generales de la institución y, en su caso, aplicarlas;
- V. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación los nombramientos y remociones de los secretarios, directores de programa académico, directores de programa administrativo y abogado general;
- VI. Conocer las infracciones a las disposiciones legales de la institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
- VII. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta Directiva;
- VIII. Nombrar y remover al personal de la Universidad cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;
- IX. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, dando cuenta a la Junta Directiva;
- X. Presentar a la Junta Directiva para su autorización, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos;
- XI. Presentar anualmente a la Junta Directiva el programa de actividades de la Universidad;
- XII. Proponer a la Junta Directiva los proyectos de los Programas de Desarrollo, Programas Operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad;

- XIII. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios;
- XIV. Administrar, supervisar y vigilar la organización y funcionamiento de la Universidad;
- XV. Informar por lo menos cada dos meses a la Junta Directiva sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión; así como de las actividades desarrolladas por la Universidad;
- XVI. Concurrir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto;
- XVII. Rendir a la Junta Directiva y a la comunidad Universitaria un informe anual de actividades de la institución;
- XVIII. Presidir los Consejos Social y de Calidad;
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y la Junta Directiva.

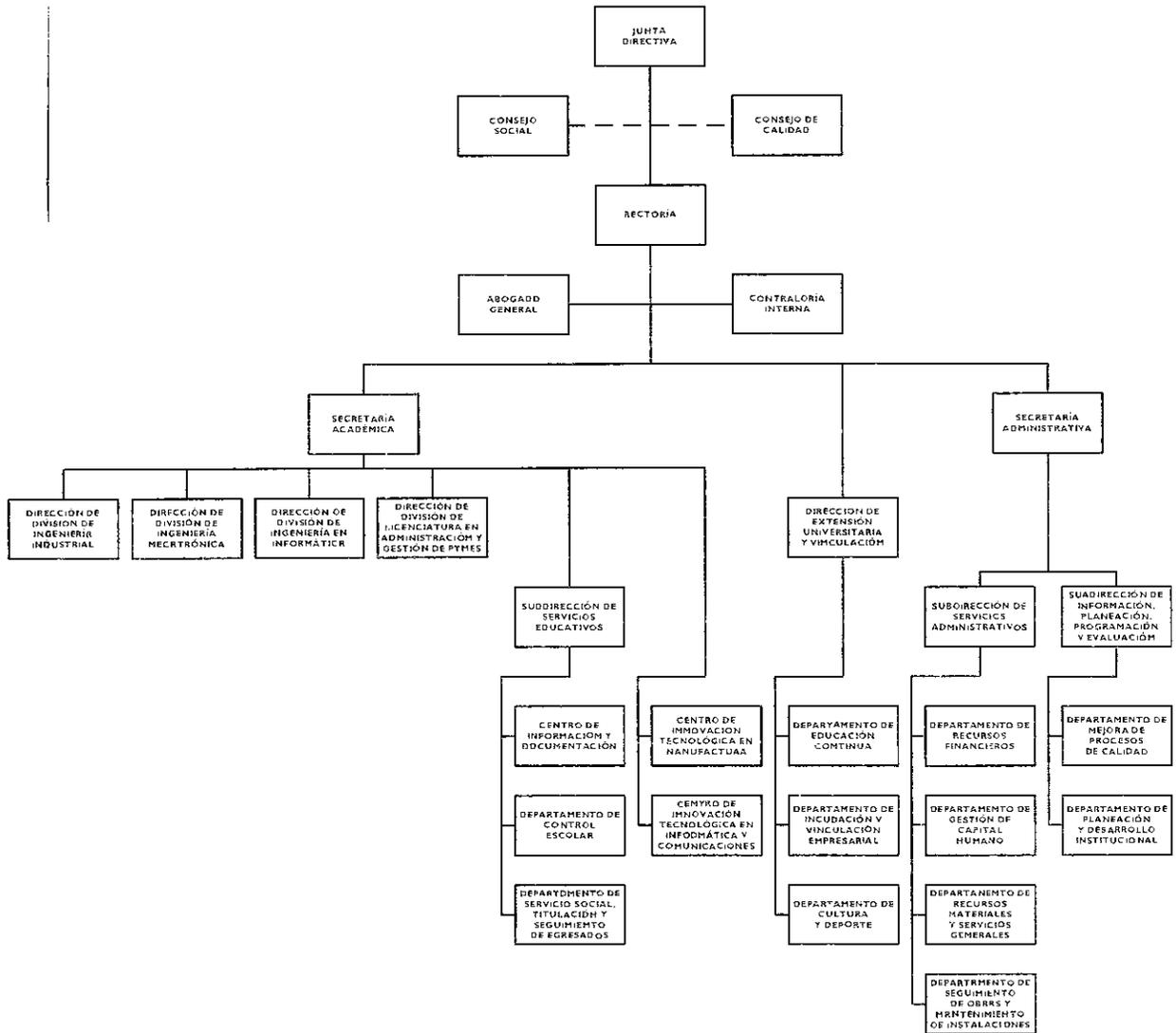
IV. Objetivo General

Formar profesionales, docentes e investigadores para la aplicación y generación de conocimientos, que les permita solucionar los problemas e incidir en el avance del conocimiento, a través de investigaciones científicas y tecnológicas, así como en la enseñanza y en el aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales, que contribuyan a lograr una mejor calidad de vida de la comunidad; colaborar y realizar programas de vinculación con los diversos sectores para consolidar el desarrollo tecnológico y social; planear y ejecutar las actividades curriculares para cumplir con el proceso enseñanza-aprendizaje y promover la cultura regional, estatal, nacional y universal, para crear vínculos que permitan un desarrollo más integral del organismo.

V. Estructura Orgánica

205BK00000	Universidad Politécnica del Valle de México
205BK10000	Rectoría
205BK11000	Abogado General
205BK12000	Contraloría Interna
205BK20000	Secretaría Académica
205BK21000	Dirección de División de Ingeniería Industrial
205BK22000	Dirección de División de Ingeniería Mecatrónica
205BK23000	Dirección de División de Ingeniería en Informática
203BK24000	Dirección de División de Licenciatura en Administración y Gestión de PyMES
205BK20100	Subdirección de Servicios Educativos
205BK20101	Centro de Información y Documentación
205BK20102	Departamento de Control Escolar
205BK20103	Departamento de Servicio Social, Titulación y Seguimiento de Egresados
205BK20001	Centro de Innovación Tecnológica en Manufactura
205BK20002	Centro de Innovación Tecnológica en Informática y Comunicaciones
205BK13000	Dirección de Extensión Universitaria y Vinculación
205BK13001	Departamento de Educación Continua
205BK13002	Departamento de Incubación y Vinculación Empresarial
205BK13003	Departamento de Cultura y Deporte
205BK30000	Secretaría Administrativa
205BK30100	Subdirección de Servicios Administrativos
205BK30101	Departamento de Recursos Financieros
205BK30102	Departamento de Gestión de Capital Humano
205BK30103	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
205BK30104	Departamento de Seguimiento de Obras y Mantenimiento de Instalaciones
205BK30200	Subdirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación
205BK30201	Departamento de Mejora de Procesos y Calidad
205BK30202	Departamento de Planeación y Desarrollo institucional

VI. Organigrama
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO



AUTORIZACIÓN No. 203A-0255/2013, DE FECHA 21 DE MARZO DE 2013.

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

205BK10000 **RECTORÍA**

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Universidad, a través del adecuado desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas asignadas a las unidades administrativas que la integran, así como representarla legalmente ante la comunidad, instituciones y organismos nacionales y extranjeros.

FUNCIONES:

- Administrar y representar legalmente a la Universidad, con las facultades de un apoderado general para pleitos, cobranzas y de administración, de conformidad con la ley, así como sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan, individual o conjuntamente, a fin de gestionar los actos de dominio previa autorización de la Junta Directiva.
- Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, sus planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos.
- Conducir el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento de la Universidad.
- Proponer a la Junta Directiva para su aprobación los nombramientos y remociones de los secretarios, directores de programas académicos, directores de programas administrativos y abogado general.

- Conocer las infracciones a las disposiciones legales de la Institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes.
- Nombrar y remover al personal de la Universidad cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, así como rendir cuentas a la Junta Directiva.
- Presentar a la Junta Directiva para su autorización, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Institución.
- Presentar anualmente a la Junta Directiva el programa de actividades de la Universidad.
- Proponer a la Junta Directiva los proyectos de los Programas de Desarrollo, Programas Operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad.
- Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios.
- Administrar, supervisar y vigilar la organización y funcionamiento de la Universidad.
- Informar por lo menos cada dos meses a la Junta Directiva sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por la Universidad.
- Rendir a la Junta Directiva y a la comunidad universitaria un informe anual de actividades de la Institución.
- Representar a la Universidad en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende el C. Secretario de Educación.
- Planear y dirigir las actividades de la Universidad, mediante el establecimiento de las estrategias y acciones que permitan lograr la misión, las metas y resultados propuestos, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México y los Programas Sectoriales.
- Establecer los lineamientos, políticas, normas y procedimientos que habrán de considerarse en la elaboración de planes y programas académicos de la Universidad, para el cumplimiento de su objeto social.
- Formular, difundir e implantar los sistemas y métodos de evaluación de las funciones académicas y administrativas de la Universidad, a fin de conocer el avance y desvíos de los programas y, en su caso, proponer medidas correctivas.
- Establecer las acciones pertinentes para la permanente difusión, divulgación y promoción del modelo educativo de la Universidad y de las carreras que se ofrecen e imparten en la zona geográfica donde se ubica.
- Coordinar la integración del Programa Editorial de la Universidad con base en los requerimientos de difusión de los servicios que ofrece y de su obra editorial, y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva y, en su caso, de las instancias correspondientes del Gobierno del Estado.
- Establecer canales de comunicación con la comunidad universitaria y la ciudadanía en general, con el propósito de que los objetivos, programas, metas y demás instrumentos formales de la Institución educativa, se den a conocer y sean debidamente aplicados.
- Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta Directiva, así como asistir a las sesiones, con voz pero sin voto.
- Presidir y participar en los Consejos Social y de Calidad.
- Vigilar y cumplir con las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de la normatividad aplicable.
- Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Universidad, así como su ejecución y cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BK11000 ABOGADO GENERAL**OBJETIVO:**

Formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Universidad, con estricto apego al marco de la ley, y representar legalmente a la Institución en los asuntos judiciales en que intervenga, así como proporcionar asesoría en la materia a las unidades administrativas del organismo.

FUNCIONES:

- Atender y llevar a cabo como apoderado, el despacho de los asuntos que en materia jurídica y legal requiera la Universidad y participar en los juicios en que ésta sea parte.
- Asesorar legalmente al Rector y a las unidades administrativas de la Institución que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el sector educativo y, en especial, en la propia Universidad, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.

- Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia de la Universidad, a fin de que ajuste su actuar conforme a derecho y presentarlos a la Rectoría para su visto bueno y aprobación.
- Formular y opinar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que la Universidad celebre con los sectores público, privado y social.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales y civiles, que se susciten o afecten los intereses y el patrimonio de la Universidad.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio de la Universidad, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Compilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa, así como llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte la Universidad, con el objeto de regular su funcionamiento y, en su caso, proponer al Rector la actualización, adición o suspensión de las mismas.
- Atender las solicitudes de información que requiera la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Realizar los trámites necesarios, ante las instancias correspondientes, relativas al registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad.
- Preparar, acudir y llevar el seguimiento de las audiencias que se ventilen ante las diversas autoridades judiciales estatales y/o federales para resolver los casos que competan al organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

305BK12000 CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO:**

Establecer y dirigir el Sistema Integral de Control y Evaluación, con el propósito de verificar que las acciones de las unidades administrativas de la Universidad, en cuanto al manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, se efectúen con eficacia y eficiencia, conforme a la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES:

- Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de servidores públicos de la Universidad.
- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios y, en su caso, tramitar las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Realizar el control y evaluación tendiente a verificar que la Universidad observe las normas vigentes.
- Vigilar el correcto ejercicio de los presupuestos autorizados a la institución educativa, en congruencia con el avance programático.
- Elaborar y ejecutar los programas de trabajo de la Contraloría Interna aprobados por la Secretaría de la Contraloría, conforme a las disposiciones vigentes.
- Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad.
- Certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como en la impresión documental de los datos que existen en los sistemas informáticos que operan, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- Verificar los sistemas de control y evaluación del organismo que permita la utilización eficaz y eficiente de los recursos, así como la correcta aplicación de las políticas, planes, programas, presupuestos, normas, lineamientos y procedimientos de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto expida la Secretaría de la Contraloría y bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal expedida por el Gobierno del Estado de México.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno de la Universidad, aplicando las normas generales de auditoría gubernamental y los procedimientos de auditoría de aplicación general.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y evaluaciones realizadas por la Contraloría interna de la Universidad.
- Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios, con función de vocal únicamente con voz.
- Presentar a la Secretaría de la Contraloría y al Rector de la Universidad, los informes de los resultados de las auditorías.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones realizadas por auditores externos.
- Verificar la implementación y cumplimiento de mecanismos por parte de la institución educativa sobre 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.

205BK20000 SECRETARÍA ACADÉMICA

OBJETIVO:

Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de investigación, de posgrado y la prestación de servicios educativos, para lograr un eficiente desempeño académico y mejorar la calidad de la educación superior que se imparte en la Universidad.

FUNCIONES:

- Analizar los anteproyectos de presupuesto de egresos de las diferentes Divisiones de Carrera de la Universidad, y someterlo a consideración de Rectoría.
- Planear, organizar y dirigir actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de las diversas disciplinas a su cargo, así como la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Dirección de Extensión Universitaria y Vinculación.
- Planear, organizar y establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los educandos, a fin de que el proceso enseñanza-aprendizaje tenga una mejora continua en los indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Diseñar y organizar, en coordinación con las Direcciones de División de Carrera y de Extensión Universitaria y Vinculación, programas que coadyuven al desarrollo de investigaciones, servicio externo, extensión universitaria y de apoyo a los sectores productivos y de servicios.
- Planear, organizar y programar, en coordinación con las Direcciones de División, el desarrollo de las carreras que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Proponer a Rectoría la normatividad académica, así como difundir y vigilar su cumplimiento.
- Establecer criterios y políticas para la planeación de las actividades académicas de la Universidad, así como coordinar la elaboración de los programas de docencia e investigación.
- Instrumentar los lineamientos y políticas a que deberán sujetarse las actividades académicas y de investigación.
- Organizar y evaluar la revisión y actualización de los planes y programas de estudio y de investigación científica, tecnológica y educativa de la Institución, con base en las normas y lineamientos vigentes.
- Planear, organizar y coordinar acciones para el mejoramiento continuo de los programas de estudio de licenciatura y posgrado.
- Promover la participación del personal docente en la actualización de los planes y programas de estudio.
- Planear y coordinar las actividades para la evaluación anual de los programas académicos, así como elaborar y, en su caso, implementar los procedimientos de seguimiento y control de éstos.
- Verificar y evaluar los programas de tutorías, asesorías, estancias, estadías, planeación docente y evaluación docente.
- Promover, organizar y controlar los programas tendientes a la titulación de los egresados.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica requeridos por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Planear, coordinar y evaluar las actividades de carga y extensión académica y de apoyo al personal docente.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer programas de formación, actualización y capacitación de profesores e investigadores, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Establecer criterios normativos para la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte la universidad.
- Establecer mecanismos para el fortalecimiento del desarrollo curricular, investigación, docencia y vinculación.
- Coordinar, verificar y evaluar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje del educando.
- Presentar a Rectoría propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Promover el desarrollo de las funciones de docencia, investigación, difusión y vinculación que realiza la planta académica.
- Participar en representación de la Universidad, en las comisiones académicas externas que se requiera, así como presidir los órganos colegiados y comisiones que por reglamento le correspondan.
- Programar y dar seguimiento al calendario escolar, así como las evaluaciones parciales y finales.
- Verificar a través de las Direcciones de División el funcionamiento de los talleres y laboratorios de la Universidad, así como gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- Coordinar la actualización y difusión de la información profesiográfica de las carreras que se imparten en la Institución educativa.
- Establecer de manera conjunta con la Secretaría Administrativa, criterios e instrumentos de evaluación para el reclutamiento y selección del personal docente y ratificar su contratación, así como evaluar y aprobar, en su caso, la asignación de cargas académicas por parte de las Direcciones de División.

- Evaluar periódicamente el funcionamiento de las Direcciones de División y establecer las acciones que se requieran para optimizar su desarrollo.
- Verificar el adecuado cumplimiento de los servicios estudiantiles que se ofrecen a la comunidad universitaria.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Junta Directiva, y por los Consejos Social y de Calidad.
- Asegurar la correcta aplicación de políticas y procedimientos para la inscripción, registro y acreditación escolar, revalidación, otorgamiento de becas y equivalencia, así como la certificación de estudios de acuerdo con la normatividad vigente.
- Diseñar e implementar los mecanismos de seguimiento de los alumnos que comprenda desde su ingreso, estancia y egreso de la Universidad.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas los reportes de información requeridos que reflejan el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto del área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Supervisar el funcionamiento y operación de los Centros de Innovación Tecnológica en Manufactura y en Informática y Comunicaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BK21000 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
OBJETIVO:

Gestionar y controlar las actividades académicas, de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería Industrial, para preparar profesionales con una sólida formación científica, técnica y humanística, congruentes con el contexto económico, político y social, nacional y global.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Ingeniería Industrial y someterlo a la consideración de la Secretaría Académica.
 - Programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería Industrial, de acuerdo con los criterios, lineamientos, normas y políticas que establezca la Secretaría Académica.
 - Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, y personal administrativo.
 - Programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
 - Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignadas a la División de Ingeniería Industrial, de acuerdo con la normatividad establecida.
 - Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la disciplina a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Dirección de Extensión Universitaria y Vinculación.
 - Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado, en la selección de aspirantes a la carrera.
 - Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
 - Promover, en coordinación con la Dirección de Extensión Universitaria y Vinculación, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la carrera, así como de estancias y estadías.
- Gestionar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, con el objeto de incorporar los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad de Ingeniería Industrial.
- Participar en la implementación de actividades que coadyuven a la formación integral de los alumnos, así como impulsar la titulación profesional.
 - Proponer a la Dirección de Extensión Universitaria y Vinculación, la organización y coordinación de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
 - Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación.

- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de División, así como las actividades curriculares y extracurriculares de los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Control Escolar.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Control Escolar los reportes académicos para los registros correspondientes de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Atender los conflictos que surjan entre los miembros de la División de Ingeniería Industrial, procurando la conciliación e informar oportunamente a la Secretaría Académica.
- Aplicar estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los educandos, a fin de que el proceso enseñanza-aprendizaje tenga una mejora continua en los indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Elaborar, en coordinación con la Secretaría Académica y la Dirección de Extensión Universitaria y Vinculación, programas que coadyuven al desarrollo de investigaciones, servicio externo, extensión universitaria y de apoyo a los sectores productivos y de servicios.
- Proponer y elaborar, en coordinación con las Direcciones de División, el desarrollo de las carreras que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BK22000 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECATRÓNICA**OBJETIVO:**

Gestionar y controlar las actividades académicas, de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería Mecatrónica, para preparar profesionales con una sólida formación científica, técnica y humanística, congruentes con el contexto económico, político y social, nacional y global.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Ingeniería Mecatrónica y someterlo a la consideración de la Secretaría Académica.
- Programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería Mecatrónica, de acuerdo con los criterios, lineamientos, normas y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, y personal administrativo.
- Programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignadas a la División de Ingeniería Mecatrónica, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la disciplina a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Dirección de Extensión Universitaria y Vinculación.
- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado, en la selección de aspirantes a la carrera.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Promover, en coordinación con la Dirección de Extensión Universitaria y Vinculación, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la carrera, así como de estancias y estadías.
- Gestionar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, con el objeto de incorporar los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad de Ingeniería Mecatrónica.
- Participar en la implementación de actividades que coadyuven a la formación integral de los alumnos, así como impulsar la titulación profesional.
- Proponer a la Dirección de Extensión Universitaria y Vinculación, la organización y coordinación de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de División, así como las actividades curriculares y extracurriculares de los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.

- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Control Escolar.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Control Escolar los reportes académicos para los registros correspondientes, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Atender los conflictos que surjan entre los miembros de la División de Ingeniería Mecatrónica, procurando la conciliación e informar oportunamente a la Secretaría Académica.
- Aplicar estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los educandos, a fin de que el proceso enseñanza-aprendizaje tenga una mejora continua en los indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Elaborar en coordinación con la Secretaría Académica y la Dirección de Extensión Universitaria y Vinculación, programas que coadyuven al desarrollo de investigaciones, servicio externo, extensión universitaria y de apoyo a los sectores productivo y de servicios.
- Proponer y elaborar, en coordinación con las Direcciones de División, el desarrollo de las carreras que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BK23000 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN INFORMÁTICA**OBJETIVO:**

Gestionar y controlar las actividades académicas, de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería en Informática, para preparar profesionales con una sólida formación científica, técnica y humanística, congruentes con el contexto económico, político y social, nacional y global.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Ingeniería en Informática y someterlo a la consideración de la Secretaría Académica.
- Programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería en Informática, de acuerdo con los criterios, lineamientos, normas y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, y personal administrativo.
- Programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignadas a la División de Ingeniería en Informática, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la disciplina a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Dirección de Extensión Universitaria y Vinculación.
- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado, en la selección de aspirantes a la carrera.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Promover, en coordinación con la Dirección de Extensión Universitaria y Vinculación, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la carrera, así como de estancias y estadias.
- Gestionar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, con el objeto de incorporar los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad de Ingeniería en Informática.
- Participar en la implementación de actividades que coadyuven a la formación integral de los alumnos, así como impulsar la titulación profesional.
- Proponer a la Dirección de Extensión Universitaria y Vinculación, la organización y coordinación de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Control Escolar.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Control Escolar los reportes académicos para los registros correspondientes, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.

- Atender los conflictos que surjan entre los miembros de la División de Ingeniería en Informática, procurando la conciliación e informar oportunamente a la Secretaría Académica.
- Aplicar estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los educandos, a fin de que el proceso enseñanza-aprendizaje tenga una mejora continua en los indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Elaborar en coordinación con la Secretaría Académica y la Dirección de Extensión Universitaria y Vinculación, programas que coadyuven al desarrollo de investigaciones, servicio externo, extensión universitaria y de apoyo a los sectores productivo y de servicios.
- Proponer y elaborar, en coordinación con las Direcciones de División, el desarrollo de las carreras que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BK24000 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PYMES**OBJETIVO:**

Gestionar y controlar las actividades académicas, de investigación y de posgrado en el área de la Licenciatura en Administración y Gestión de PYMES, para preparar profesionales con una sólida formación científica, técnica y humanística, congruentes con el contexto económico, político y social, nacional y global.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Licenciatura en Administración y Gestión de PYMES y someterlo a la consideración de la Secretaría Académica.
- Programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Administración, de acuerdo con los criterios, lineamientos, normas y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, y personal administrativo.
- Programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignadas a la División de Licenciatura en Administración y Gestión de PYMES, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la disciplina a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Dirección de Extensión Universitaria y Vinculación.
- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado, en la selección de aspirantes a la carrera.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Promover, en coordinación con la Dirección de Extensión Universitaria y Vinculación, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la carrera, así como de estancias y estadías.
- Gestionar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, con el objeto de incorporar los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad de la Licenciatura en Administración y Gestión de PYMES.
- Participar en la implementación de actividades que coadyuven a la formación integral de los alumnos, así como impulsar la titulación profesional.
- Proponer a la Dirección de Extensión Universitaria y Vinculación, la organización y coordinación de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de División, así como las actividades curriculares y extracurriculares de los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Control Escolar.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Control Escolar los reportes académicos para los registros correspondientes, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Atender los conflictos que surjan entre los miembros de la División de Licenciatura en Administración y Gestión de PYMES, procurando la conciliación e informar oportunamente a la Secretaría Académica.

- Aplicar estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los educandos, a fin de que el proceso enseñanza-aprendizaje tenga una mejora continua en los indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Elaborar en coordinación con la Secretaría Académica y la Dirección de Extensión Universitaria y Vinculación, programas que coadyuven al desarrollo de investigaciones, servicio externo, extensión universitaria y de apoyo a los sectores productivo y de servicios.
- Proponer y elaborar, en coordinación con las Direcciones de División, el desarrollo de las carreras que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BK20100 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**OBJETIVO:**

Coadyuvar a que la Universidad alcance y mantenga el nivel de excelencia en las actividades académicas que desarrolla, a través de los servicios de apoyo a la función sustantiva de docencia.

FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar el registro, acreditación y certificación escolar, así como la expedición de los documentos comprobatorios.
- Organizar, coordinar y controlar los trámites de inscripción y reinscripción de los alumnos.
- Coordinar la elaboración de estadísticas del alumnado de la Universidad, a fin de conocer el comportamiento de la matrícula escolar.
- Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, el proyecto de calendario escolar aplicable a la Universidad, para el ciclo escolar correspondiente, con base en los lineamientos emitidos en la materia.
- Supervisar el funcionamiento y operación de los servicios bibliotecarios, hemerográficos y de bases de datos, así como proponer y desarrollar mecanismos que propicien el incremento del acervo documental, con el propósito de mejorar el nivel académico de docentes y alumnos de la Universidad.
- Organizar y controlar el proceso de asignación de becas a los estudiantes, considerando el desempeño académico y condiciones socioeconómicas.
- Supervisar la atención, estudio y dictaminación de los asuntos académicos que planteen los miembros de la comunidad, de conformidad con la normatividad vigente.
- Promover y coordinar las actividades de actualización y superación académica que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Proponer a la Secretaría Académica programas, estrategias y acciones de actualización, fortalecimiento y mejoramiento del personal académico, así como emitir opinión en la selección del personal que se requiera para cubrir las necesidades educativas en la Universidad.
- Coadyuvar con la Dirección de Extensión Universitaria y Vinculación, la difusión de las carreras y programas de posgrado y de investigación de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BK20101 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**OBJETIVO:**

Organizar, controlar, evaluar y proporcionar los acervos bibliográficos, hemerográficos y digitales, para apoyar los procesos académicos, de investigación, vinculación y difusión; así como realizar las acciones para incrementar el acervo de la Institución Académica y mantener el funcionamiento del catálogo de consulta y actualización de inventarios.

FUNCIONES:

- Integrar, operar y controlar el sistema de información y documentación de la Universidad, así como organizar, catalogar, clasificar y resguardar sus acervos documentales.
- Llevar el control y registro del proceso de los servicios bibliotecarios que otorga la Institución a la comunidad universitaria, así como mantener actualizado el acervo bibliográfico, hemerográfico y digital, de acuerdo a las necesidades de los programas de estudio.
- Mantener actualizados y en óptimas condiciones de funcionamiento los sistemas de consulta de documentos requeridos por los estudiantes, docentes, investigadores y público en general.
- Realizar la solicitud de suscripciones autorizadas a publicaciones periódicas, sistemas de información especializados y de divulgación, con el propósito de incrementar y complementar la información que concentra el Centro a los usuarios.
- Identificar, proponer e implementar, en su caso, los métodos de clasificación, consulta y automatización de documentos e información más avanzados, con la aprobación de la Subdirección de Servicios Educativos.
- Mantener actualizado el inventario del patrimonio documental, así como realizar el resguardo y conservación del mismo.

- Realizar el registro y control del préstamo e intercambio de documentos, a fin de mantener actualizados y en óptimas condiciones de funcionamiento los sistemas de consulta de documentos para los alumnos, personal docente y administrativo, y público en general.
- Identificar y solicitar la adquisición de los documentos bibliográficos, hemerográficos y digitales que sean de utilidad a los alumnos, profesores e investigadores en apoyo a su formación; con la aprobación de la Subdirección de Servicios Educativos.
- Incorporar y fomentar el uso de sistemas de información en red, nacional, extranjera e internacional.
- Proponer la celebración de convenios con otros centros educativos nacionales e internacionales, que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico y hemerográfico.
- Proponer la celebración de convenios con instituciones nacionales e internacionales, con la finalidad de fortalecer el intercambio de acervos documentales.
- Realizar la estadística de los servicios proporcionados por el Centro a los usuarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BK20102 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Difundir, entre el alumnado los procedimientos, calendarización y horario de atención, referentes al trámite y gestión de los servicios que presta el Departamento.
Administrar, actualizar e instrumentar la base de datos para el registro, control y seguimiento de los alumnos inscritos en las carreras que ofrece la Universidad, considerando los cambios y movimientos que se originen en el proceso de promoción, desde su ingreso hasta su egreso.
- Gestionar la aplicación de exámenes de admisión ante el organismo competente, así como supervisar su correcta realización, e informar oportunamente a las Direcciones de División de los resultados obtenidos.
- Programar, en coordinación con las Direcciones de División, las entrevistas de selección a aspirantes, y difundir oportunamente la información sobre fecha y hora de las mismas y, en su caso, el nombre del entrevistador.
- Operar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para el otorgamiento de constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales de los educandos de la Universidad.
Ejecutar los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras.
Tramitar y mantener actualizado el seguro facultativo de los alumnos de la institución, ante el organismo respectivo.
- Aplicar los procedimientos de inscripción y reinscripción de alumnos, de acuerdo con la normatividad vigente, así como publicar la lista de alumnos aceptados.
- Gestionar y registrar las becas de alumnos en materia de apoyo y condiciones socioeconómicas.
- Establecer y ejecutar los procesos para el registro de las evaluaciones académicas de los alumnos.
- Generar, con base en las inscripciones y reinscripciones, las listas oficiales de los registros escolares por carrera y cuatrimestre, y remitirlas a las Direcciones de División.
Registrar las bajas temporales y definitivas de alumnos, así como dar de baja el registro del seguro facultativo y de control de pagos correspondientes.
- Registrar, con base en los concentrados cuatrimestrales de calificaciones, los casos de deserción y bajas que reporten las Direcciones de División.
- Generar las estadísticas oficiales sobre matrícula, bajas, deserción, aprovechamiento, reprobación y titulación de los educandos del organismo.
- Atender oportuna y adecuadamente las solicitudes de información que formulen otras áreas de la Universidad, a través de la Subdirección de Servicios Educativos.
Informar y orientar al alumnado sobre los trámites escolares y administrativos que deban realizar en la formalización de sus estudios.
- Elaborar las credenciales de los alumnos en el momento de su inscripción.
- Expedir los diplomas, constancias, certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos, así como validar las actas de exámenes profesionales que otorgue la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BK20103 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL, TITULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**OBJETIVO:**

Gestionar y coordinar acciones para que los educandos desarrollen su servicio social en los sectores productivos de la región, así como llevar a cabo la administración y emisión de los documentos que avalen y certifiquen la Titulación, e instrumentar estrategias de atención y seguimiento de egresados, para conocer el impacto académico de la Universidad en su zona de influencia y detectar los requerimientos y necesidades de las organizaciones productivas de bienes y servicios.

FUNCIONES:

- Difundir a la comunidad universitaria las normas y procedimientos para el trámite de Servicio Social, mediante la realización de estancias y estadias.
- Apoyar a los alumnos en la liberación del servicio social y obtención del título profesional, así como coordinar y controlar los mecanismos para la obtención de información de los egresados, para reorientar y mejorar el modelo educativo.
- Difundir y promover el Programa de Servicio Social de la Universidad ante organismos Federales y Estatales, así como en Instituciones Privadas y Sociales, a fin de incorporar a los estudiantes que cumplan con los requisitos.
- Elaborar, integrar y actualizar el directorio de dependencias, empresas privadas y de servicios para la colocación de los prestadores de servicio social, así como para desarrollar las estancias y estadias.
- Supervisar el cumplimiento de servicio social de los alumnos que lo presenten internamente en el organismo.
- Registrar, integrar, controlar, resguardar y actualizar permanentemente los expedientes de los prestadores de servicio social.
- Elaborar y emitir actas, constancias de titulación y demás documentación que avale y certifique el estatus del egresado en el proceso de Titulación, así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de la Cédula Profesional de los egresados titulados ante las instancias correspondientes.
- Desarrollar estudios de seguimiento y desempeño de los egresados para evaluar la calidad profesional y el impacto de los mismos en el sector de bienes y servicios.
- Mantener actualizada una base de datos sobre los egresados que permita su inmediata localización particular y su ubicación laboral.
- Difundir los programas que el Departamento de Educación Continua ofrece a los egresados para su actualización y especialización profesional.
- Incluir y coordinar la participación de los egresados en actividades que promueva, difunda y consoliden la imagen Institucional de la Universidad.
- Gestionar ante la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación, el registro de los Títulos profesionales expedidos por la Universidad.
- Representar a la Institución educativa en los eventos estatales o nacionales relacionados con el servicio social.
- Elaborar y proponer las normas, lineamientos, políticas, programas y los objetivos de la planeación, desarrollo y evaluación del seguimiento a egresados.
- Vigilar el cumplimiento de lo planeado, de conformidad al Modelo de Seguimiento a Egresados.
- Elaborar el programa institucional para promover a los egresados de la Universidad.
- Establecer un mecanismo de seguimiento de egresados, para la generación de reportes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BK20001 CENTRO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN MANUFACTURA**OBJETIVO:**

Coordinar los servicios de innovación tecnológica en manufactura para apoyar el plan de estudio de las Direcciones de División en el uso de los laboratorios, talleres, prácticas, equipos, herramientas y tecnología, para la preparación profesional de los educandos.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de actividades del Centro de Innovación Tecnológica en Manufactura.
- Coadyuvar y apoyar en tareas específicas de difusión de la actividad académica para la formación, investigación, desarrollo e innovación tecnológica en el ámbito de su especialidad.
- Proponer los procedimientos y normas necesarias para la integración del programa de servicios que presta el Centro de Innovación Tecnológica en Manufactura.
- Operar los procedimientos señalados en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Difundir a los usuarios los servicios que se prestan en los laboratorios y talleres.
- Diseñar y proponer a la Secretaría Académica la selección y adquisición de nuevos equipos, máquinas, herramientas y accesorios, con el propósito de acrecentar y actualizar los equipos existentes.

- Coordinar la ejecución del programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los diferentes equipos de los laboratorios y talleres, con previo visto bueno de la Secretaría Académica.
 - Integrar el reporte de servicio y de operación de los diferentes equipos de los laboratorios y talleres, para informar a la Secretaría Académica y elaborar el programa de mantenimiento.
 - Realizar inventarios físicos del estado y funcionamiento de los diferentes bienes materiales, máquinas, herramientas y equipos de los laboratorios y talleres.
 - Concentrar las necesidades requeridas por las Direcciones de las Ingenierías, en el desarrollo y ejecución de sus prácticas indicadas en los planes y programas educativos.
 - Supervisar la operación y buen funcionamiento de los diferentes equipos de los laboratorios y talleres.
 - Elaborar informes de detección de mantenimiento, necesidades de servicio, propuestas de actualización, sustitución y complemento a los diferentes equipos de los laboratorios y talleres.
- Resguardar y poner a disposición de los usuarios los documentos técnicos normativos para la correcta utilización y buen funcionamiento de los diferentes equipos de los laboratorios y talleres.
- Vigilar que los equipos del Centro de Innovación Tecnológica en Manufactura cumpla con los lineamientos, normas y estándares establecidos para la seguridad e higiene.
- Establecer y proponer cursos de capacitación en el área de los laboratorios y talleres, para el personal que hace uso del Centro de innovación Tecnológica en Manufactura.
- Brindar servicios de atención a los usuarios y llevar registros de control del préstamo de los diferentes bienes materiales, máquinas, herramientas y equipo destinado al proceso enseñanza-aprendizaje.
- Generar estadísticas del uso de los laboratorios y talleres.
- Cumplir las actividades en los sistemas de gestión basados en procesos.
- Apoyar al personal académico y educandos para realizar prácticas de materias especializadas en los campos de las Divisiones de Ingeniería.
- Facilitar el desarrollo de proyectos académicos de innovación en conceptos productivos, servicios, sistemas y procesos, materiales y nuevas tecnologías.
- Coadyuvar con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en la realización y/o actualización de un directorio de las empresas o especialistas externos, que proporcionen servicio de reparación de los equipos, así como el suministro de refacciones y consumibles.
- Proponer a la Secretaría Académica la suscripción de convenios para el desarrollo de proyectos técnicos y de cooperación, con el sector público, privado y social, así como con empresas de la región.
- Informar a las áreas administrativas el no adeudo de equipo y/o maquinaria por parte de los usuarios de los laboratorios y talleres.
- Coordinar las visitas guiadas a los laboratorios y talleres solicitadas a la Universidad.
- Facilitar a los educandos y personal académico las herramientas necesarias para diseñar, construir y automatizar diseños de robots móviles, para concursos a nivel nacional e internacional, que comprenda el diseño electrónico y mecánico, y programación e innovación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BK20002 CENTRO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
OBJETIVO:

Organizar, coordinar y controlar las actividades del Centro de Innovación Tecnológica en Informática y Comunicaciones dando atención a la práctica de docencia de las carreras que requieran utilizar los laboratorios de cómputo y comunicaciones, así como analizar información para el diseño o modificación de sistemas de procesamiento de datos, de acuerdo con las necesidades propuestas por las unidades administrativas de la Universidad.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa de Trabajo Anual del Centro de Innovación Tecnológica en Informática y Comunicaciones.
 - Desarrollar el Plan Estratégico del Programa de Desarrollo de Sistemas de Informática y Comunicaciones, y adecuarlo a la misión y objetivos de la Universidad.
 - Proponer a la Secretaría Académica el Programa de Mantenimiento para su autorización.
- Planear las aplicaciones de los equipos de cómputo para satisfacer las necesidades futuras de las institución.
- Planear, Promover y difundir actividades para la formación, investigación, desarrollo e innovación tecnológica en el ámbito de su especialidad.
 - Proponer a su superior inmediato, el fomento entre la comunidad universitaria, particularmente entre los alumnos, la comprensión de los efectos de las tecnologías de información y comunicaciones para el desarrollo económico, social y tecnológico.

- Promover, organizar, desarrollar y evaluar, los programas de apoyo de actividades de investigación, académicas y proyectos de cooperación, en el ámbito de su competencia.
- Proponer a la Secretaría Académica, la suscripción de convenios para el desarrollo de proyectos técnicos y de cooperación, relacionados a tecnologías de información y comunicaciones, con los sectores público, social y privado, así como con empresas de la región.
- Establecer, dirigir y supervisar los planes, políticas y programas del Centro de Innovación Tecnológica en Informática y Comunicaciones.
- Programar en coordinación con las Direcciones de División de Carrera, los horarios de utilización cuatrimestral de los laboratorios y software necesarios para el desarrollo de las actividades académicas prácticas.
- Elaborar los documentos técnicos normativos para la correcta utilización de los equipos de informática.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de la tecnología aplicada a la informática, con la finalidad de lograr el empleo adecuado del equipo disponible.
- Establecer e implantar programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo, y de seguridad del equipo de cómputo, con la finalidad de mantenerlo en condiciones óptimas de operación.
- Coadyuvar con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para integrar y mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo.
- Vigilar que los laboratorios de cómputo y comunicaciones cumplan con los lineamientos, normas y estándares establecidos.
- Realizar estudios de viabilidad que permitan el cambio o actualización de sistemas de información, software, equipo de cómputo y de comunicaciones.
- Coadyuvar con la Secretaría Administrativa, en la elaboración de solicitudes de dictamen técnico, para las adquisiciones en materia de informática y comunicaciones.
- Proponer los procedimientos y la normatividad para la integración del Programa de Servicios del Centro de Innovación Tecnológica en Informática y Comunicaciones.
- Atender el programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los diferentes equipos de los laboratorios de cómputo.
- Supervisar la operación y buen funcionamiento de los diferentes equipos de los laboratorios de cómputo.
- Elaborar informes de detección de mantenimiento, necesidades de servicio, propuestas de actualización, sustitución y complemento a los diferentes equipos de los laboratorios de cómputo.
- Mantener actualizados los inventarios de los diferentes bienes materiales, maquinas, herramientas y equipo de los laboratorios de cómputo del Centro de Innovación Tecnológica en Informática y Comunicaciones.
- Elaborar los documentos técnicos normativos para la correcta utilización de los diferentes equipos de los laboratorios de cómputo.
- Vigilar que la infraestructura del Centro de Innovación Tecnológica en Informática y Comunicaciones cumpla con los lineamientos, normas y estándares establecidos.
- Difundir entre las unidades administrativas, las políticas establecidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para la correcta utilización de los bienes informáticos.
- Operar y vigilar el funcionamiento de la red de voz, datos y videos, así como los nodos de conectividad interna y externa.
- Supervisar la operación de los programas o paquetes informáticos, así como la vigencia de la licencia.
- Dar apoyo informático y soporte técnico a las unidades administrativas de la Universidad que lo soliciten.
- Generar estadísticas del uso de los laboratorios de cómputo.
- Cumplir las actividades en los sistemas de gestión de calidad, basados en procesos.
- Auxiliar en el diseño de sistemas de información institucionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BK13000 DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Establecer, coordinar y promover acciones de vinculación y extensión académica con los sectores privado, público y social, para coadyuvar en la calidad de la formación profesional de los estudiantes y contribuir en los ámbitos culturales, deportivos y productivos de la zona de influencia.

FUNCIONES:

- Establecer, organizar, promover y difundir los proyectos y programas de vinculación que desarrolla la Universidad.
- Impulsar la concertación de convenios de colaboración, participación e intercambio que posibiliten el desarrollo de los programas de vinculación, académicos, culturales y deportivos.

- Coordinar las actividades del Consejo Social de la Universidad.
- Promover actividades culturales y recreativas para estudiantes, egresados y personal universitario, así como en la comunidad externa del entorno.
- Coordinar y supervisar el programa de actividades deportivas para los alumnos de la Universidad.
- Coordinar y supervisar el programa de actividades culturales de la Universidad, con la finalidad de coadyuvar en la formación integral de los estudiantes.
- Fomentar el desarrollo tecnológico de los sectores productivo y social, mediante la participación en su detección de necesidades y en respuesta a las solicitudes específicas de los mismos.
- Coordinar y supervisar los servicios de educación continua que se ofrecen a los egresados y comunidad universitaria, así como a los sectores productivo y social.
- Monitorear la gestión para la realización de visitas industriales y estadias profesionales de los estudiantes, en los sectores productivo y social.
- Instrumentar las acciones para consolidar la prestación del servicio de la bolsa de trabajo para los alumnos y egresados de la Institución educativa.
- Elaborar y aplicar el Programa Anual Editorial de la Universidad, de conformidad con la normatividad establecida.
- Aplicar la normatividad del Manual de Identidad Institucional de la Universidad en las publicaciones que se realicen.
- Coordinar la elaboración de las publicaciones oficiales de la Institución.
- Diseñar las publicaciones para la difusión de las carreras y servicios que ofrece la Universidad, así como los materiales de apoyo.
- Diseñar el material de expresión gráfica y audiovisual para la promoción de las actividades de la Universidad y proyectar la imagen institucional, a fin de facilitar la comunicación entre los educandos, docentes y sociedad en general.
- Diseñar estrategias para el desarrollo de los servicios de la incubadora de empresas, así como coordinar y supervisar las actividades y servicios que ofrece.
- Elaborar y diseñar el Informe Anual de Actividades del Rector, así como organizar y desarrollar la logística de los eventos de carácter institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BK13001 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA
OBJETIVO:

Elaborar y ejecutar programas de capacitación, actualización y especialización profesional para los egresados de la Universidad y profesionistas del sector público, social y productivo de la región que lo demanden.

FUNCIONES:

- Realizar estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de capacitación y actualización profesional de los egresados de la Universidad y profesionistas del sector productivo de la región que demanden estos servicios.
- Elaborar y proponer a la Dirección de Extensión Universitaria y Vinculación una cartera de cursos, seminarios, talleres, entre otros, en materia de educación continua para atender las necesidades de actualización y especialización profesional de los sectores público, privado y social en la región.
- Elaborar programas de capacitación y evaluación basados en competencias laborales y profesionales, promoviendo la certificación de los usuarios de los programas de educación continua.
- Organizar e impartir cursos de idiomas en sus niveles básico, intermedio y avanzado, así como en las modalidades de actualización, perfeccionamiento, capacitación, especialización y formación.
- Organizar actividades con valor curricular para la enseñanza de los idiomas, tales como clubes de conversación, conferencias, cine-club, video-club, centro de documentación, intercambio postal con extranjeros y representaciones teatrales.
- Obtener información sobre nuevas tecnologías para la enseñanza de idiomas y gestionar su adquisición e implementación en la Universidad.
- Apoyar a los alumnos, profesores y a la comunidad de la Universidad para el acceso y aprendizaje de otros idiomas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BK13002 DEPARTAMENTO DE INCUBACIÓN Y VINCULACIÓN EMPRESARIAL
OBJETIVO:

Desarrollar proyectos de incubación empresarial y promover acciones de vinculación de la Universidad con los sectores social y productivo, a través de la concertación de compromisos institucionales que fortalezcan el proceso enseñanza-aprendizaje, la competitividad y que contribuyan al logro de los objetivos de la Institución.

FUNCIONES:

- Promover y ejecutar la creación de incubadoras de empresas viables, rentables y productivas que impulsen el desarrollo económico de la región.
- Operar el programa de Incubación de Empresas conforme al modelo de Incubación del Centro de Incubación de Empresas de Base Tecnológica (CIEBT), del Instituto Politécnico Nacional (I.P.N.).
- Coordinar el cumplimiento de los lineamientos de operación que regulan las actividades de la Red Universitaria de Incubadoras de Empresas.
- Apoyar a proyectos de negocio viables y sustentables con asesorías, de espacio físico donde realizar trabajos relativos a sus proyectos de empresas, ya sea con oficinas, salas de juntas y mobiliario y equipo de oficina, hasta su consolidación como empresas sustentables que les permita participar en el desarrollo económico de la región, del Estado y del País.
- Promover la celebración de convenios de colaboración con el Instituto Mexiquense del Emprendedor, para gestionar recursos en los rubros de capacitación, equipamiento e infraestructura para los proyectos de empresas que se desarrollan en la Universidad.
- Consolidar programas de actualización y capacitación que brinda el Instituto Politécnico Nacional y el Instituto Mexiquense del Emprendedor, para los consultores de las incubadoras, a fin de desarrollar mejores prácticas, conocimientos y unificación de criterios que les permita generar empresas de alto valor agregado, a fin de lograr futuras empresas cada vez más competitivas.
- Auxiliara a los emprendedores para la elaboración de una planificación ordenada y organizada de sus planes de negocios que le sirve de guía general para organizar sus ideas de un negocio viable, sustentable y competitivo vinculándolos con incubadoras de empresas reconocidas por el Instituto Nacional del Emprendedor para la gestión de recursos, previa publicación de convocatorias específicas calendarizadas y de acuerdo a las reglas de operación que éstas especifiquen.
- Promover actividades con las incubadoras de empresas consolidadas y en desarrollo, que permitan el intercambio de experiencias de trabajo que mejoren los procesos de incubación.
- Gestionar ante el Sistema Estatal de Incubadoras de Empresas la vinculación con las diferentes Incubadoras del Estado de México con la finalidad de compartir experiencias.
- Gestionar el acceso a los recursos del Fondo PyME para la adquisición de equipamiento, consultorías, e infraestructura para el Tecnológico.
- Compartir tutores y asesores que benefician las necesidades de los incubados.
- Dar a conocer los casos de éxito con la finalidad de darle reconocimiento a la Incubadora.
- Generar informes, diagnósticos y pronósticos para la detección de necesidades del sector productivo, en materia de incubación de empresas, asesorías técnicas y administrativas mediante consultores profesionales de la Universidad.
- Identificar y promover mecanismos de interacción y sinergia entre las empresas incubadas, la Universidad y otros agentes de la innovación en el ámbito regional y nacional, tales como instituciones de investigación y de enseñanza superior o técnica, órganos del gobierno, agencias de soporte a pequeñas empresas, asociaciones y otras empresas.
- Promover intercambios interinstitucionales para atender las necesidades del sector productivo de la zona geográfica de la región.
- Difundir los programas de apoyo que se otorgan a través de la Universidad, que promueven los servicios tecnológicos orientados a la educación y a incrementar la productividad de las empresas.
- Desarrollar y operar programas que permitan la promoción e integración de los educandos y egresados de la Universidad, para lograr la cooperación en tareas de interés institucional con el sector productivo.
- Realizar estudios en el ámbito empresarial que permita detectar las necesidades y desarrollar las capacidades de los profesores, con la finalidad de actualizar los planes, programas y cursos de la Universidad, y satisfacer así, los requerimientos del sector productivo y emprender tareas conjuntas de vinculación.
- Coadyuvar en la gestión y dar seguimiento a financiamientos y apoyos del Gobierno Federal, Estatal, municipal o sector privado, para proyectos empresariales sustentables y para el desarrollo y consolidación de empresas incubadas.
- Gestionar, proponer e implementar programas de capacitación empresarial para emprendedores universitarios en atención a sus requerimientos, ante instituciones públicas y privadas.
- Apoyar, promover y difundir los servicios que ofrece la incubadora, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles, publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos, expo-ferias, eventos a nivel municipal, regional y nacional y página Web de la UPVM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BK13003 DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas a desarrollar en la Universidad, así como su seguimiento y control.
- Fomentar la participación de los estudiantes en actividades y eventos de carácter cultural y recreativo, enfocadas a instrumentar políticas que incentiven la formación integral del universitario, como complemento de su formación profesional.

- Desarrollar y coordinar las actividades para la formación integral del educando, mediante eventos culturales, deportivos y artísticos programados en la Universidad, para el desarrollo armónico de sus potencialidades.
- Generar y coordinarse con la Dirección de Extensión Universitaria y Vinculación, para desarrollar programas de intercambio cultural y artísticos programados en la Universidad para el desarrollo armónico de sus potencialidades.
- Estimular la integración de grupos de talleres artísticos, deportivos y culturales entre los miembros de la comunidad universitaria y miembros de la sociedad en general, y coordinar sus actividades.
- Integrar los equipos representativos para promover su participación en los eventos deportivos institucionales e interinstitucionales, convocados en el ámbito estatal y nacional.
- Evaluar, de forma integral las actividades deportivas, así como proponer las modificaciones que tiendan a su permanente mejoramiento.
- Identificar a los deportistas destacados y proponer ante los organismos estatales o federales que se encargan de apoyar mediante estímulos o reconocimientos a este tipo de deportistas.
- Promover encuentros deportivos con otras instituciones, a fin de fortalecer las actividades deportivas que se imparten en la Universidad y mejorar la sana convivencia de los alumnos.
- Gestionar, a través de la Dirección de Extensión Universitaria y Vinculación la adquisición de equipos y uniformes deportivos, servicios de transporte, hospedaje, alimentación y el mantenimiento de las instalaciones deportivas de la Universidad.
- Organizar la práctica deportiva intramuros y extramuros, entre la comunidad universitaria.
- Vigilar y coordinar el uso adecuado de las instalaciones deportivas de la Universidad, así como la conservación de los espacios y bienes culturales del organismo.
- Establecer relaciones de cooperación con los organismos deportivos regionales, estatales y nacionales.
- Preparar los Reglamentos de Prácticas Deportivas Universitarias, de acuerdo a las reglas que dicten las federaciones deportivas nacionales, estatales o internacionales.
- Proponer la creación de clubes institucionales de carácter deportivo y cultural.
- Colaborar con los organismos competentes en la preparación y participación de la Universidad en las competencias deportivas de carácter estatal y nacional.
- Proponer programas de actividades deportivas y culturales que contribuyan a la formación integral de los educandos.
- Suministrar útiles y equipos necesarios para la práctica de los deportes.
- Programar, promover y desarrollar actividades culturales, deportivas y recreativas que coadyuven al desarrollo armónico de la personalidad del educando, así como aquellas de interés para la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- Apoyar a las unidades académicas y administrativas de la Universidad en el fomento y la organización de las actividades artísticas, culturales y deportivas.
- Seleccionar e integrar los equipos representativos en las diferentes disciplinas, para promover su participación en los eventos artísticos, deportivos y culturales interinstitucionales, así como estatales y nacionales.
- Promover la creación y desarrollo de talleres culturales al servicio de la comunidad universitaria y sociedad en general.
- Fomentar las expresiones culturales de contenido humanístico y artístico, generados dentro y fuera de la comunidad universitaria, para contribuir a la formación integral del estudiante.
- Contribuir a la preservación y difusión de la cultura e identidad estatal y nacional, para fortalecer la conciencia y solidaridad nacional e internacional.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Vigilar el desempeño de los instructores y maestras que impartan las actividades deportivas y culturales.
- Identificar los requerimientos y servicios que se necesiten para la realización de eventos.
- Atender las invitaciones de instituciones educativas, oficiales y privadas, así como de los sectores públicos, sociales y privados para la participación de eventos culturales, artísticos y deportivos, previa autorización de la Dirección de Extensión Universitaria y Vinculación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BK30000 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el uso y aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como coordinar y evaluar las actividades inherentes a la gestión del capital humano, gestión financiera, de materiales y de servicios generales, así como del sistema de gestión de calidad para apoyar las actividades académicas, de investigación, de extensión y de vinculación de la Institución educativa.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y coordinar la formulación del proyecto de presupuesto anual basado en resultados de ingresos y egresos de la Universidad.

- Planear, proponer e integrar, en coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el desarrollo y logro de los objetivos del organismo.
- Planear y evaluar el gasto de inversión y las modificaciones presupuestarias y ampliaciones necesarias.
- Planear y evaluar las normas, políticas y procedimientos de la administración del capital humano, recursos financieros, materiales y servicios generales y del sistema de gestión de calidad de la Universidad.
- Planear, revisar y proponer las adecuaciones a la estructura de organización, tendientes a eficientar y racionalizar los procesos de trabajo.
- Proponer a Rectoría los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo, vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.
- Verificar que la plantilla de personal esté actualizada, así como cotejar la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto por concepto de servicios personales.
- Planear, organizar y administrar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal administrativo y docente de la Universidad.
- Autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del seguro de vida, sistema de ahorro para el retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal de la Universidad.
- Planear la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios generales y técnicos; de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las unidades administrativas de la Universidad.
- Planear, desarrollar, promover y evaluar los programas preventivos y correctivos para la rehabilitación y mantenimiento de edificios, áreas verdes, estacionamiento y espacios físicos de la Universidad, así como del mobiliario y equipo.
- Llevar a cabo los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales de la Institución.
- Dirigir y verificar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares.
- Dirigir los servicios de tesorería y de gestión financiera relacionados con los ingresos federales, estatales e ingresos propios.
- Presidir el Comité de Adquisiciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones dictadas sobre la materia, por las autoridades competentes.
- Realizar programas tendientes a la profesionalización del servidor público, así como participar con la Secretaría Académica en la elaboración de programas de actualización y profesionalización del personal docente, administrativo y de apoyo.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Apoyar a las áreas de docencia, investigación, extensión y vinculación para que la Institución educativa cumpla con los planes y programas establecidos en el Plan Anual de Trabajo.
- Representar al Rector en las gestiones administrativas ante el Gobierno Federal y Estatal para apoyar sus actividades y agilizar los trámites que requieran.
- Representar de manera legal a la Universidad para negociaciones contractuales y convenios salariales, así como ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el pago oportuno de las obligaciones fiscales que le correspondan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BK30100 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**OBJETIVO:**

Coordinar el suministro de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales, así como el control de los bienes muebles e inmuebles necesarios para la operación y logro de los objetivos de la Universidad.

FUNCIONES:

- Mantener coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en la propuesta de los lineamientos y mecanismos para la integración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de la Universidad.
- Supervisar y presentar a la Secretaría Administrativa para su autorización, las convocatorias y las bases de licitación pública e invitación restringida para su posterior publicación en los medios de difusión impresos y electrónicos.
- Vigilar que los proveedores de bienes o prestadores de servicios reciban oportunamente la invitación para participar en los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.
- Supervisar el aprovisionamiento de los recursos materiales y generales que requiera la Universidad, atendiendo las disposiciones normativas en materia presupuestal, administrativa y legal aplicable.
- Supervisar que se realice adecuadamente el registro, asignación, custodia y destino final de los bienes que adquiera el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Validar los procesos de compras correspondientes para la adquisición de bienes y contratación de servicios solicitados por la Universidad.
- Integrar la documentación relacionada con el techo presupuestario, para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos correspondiente.
- Verificar que los anteproyectos de presupuesto de egresos que presente la Universidad, cumplan con los lineamientos establecidos en la materia y se ajusten al techo presupuestario comunicado para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Universidad.
- Verificar que el avance programático y ejercido del presupuesto cumpla con el marco jurídico y normativo establecido.
- Supervisar las acciones encaminadas a proporcionar los servicios generales y de apoyo que requiera la Institución educativa.
- Validar la información técnica y de suministro de los servicios generales y de apoyo que sustentará los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, y proponer, en su caso, a la Secretaría Administrativa las alternativas para su óptimo y eficaz control.
- Validar los contratos de servicios generales y de apoyo, así como verificar que las facturas relacionadas con los servicios prestados sean acordes a los términos establecidos en los contratos correspondientes.
- Supervisar que los servicios contratados se suministren en las condiciones de calidad, oportunidad, eficacia, eficiencia y racionalidad e informar oportunamente al superior jerárquico, los incumplimientos en que incurran los proveedores y prestadores de servicios.
- Supervisar los trámites conducentes para atender los reportes que señale el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre el incumplimiento, omisiones o violaciones en que incurran los proveedores de bienes o prestadores de servicios derivados de los contratos que le fueron adjudicados.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con la Universidad.
- Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad.
- Informar al superior jerárquico de los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad, y de las actividades encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BK30101 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**OBJETIVO:**

Controlar y operar los sistemas contables y financieros necesarios, emitiendo los estados financieros y reportes presupuestales, con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes, para el control del ejercicio presupuestal.

FUNCIONES:

- Realizar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas y controlar los asignados y/o generados por la Institución educativa.
- Intervenir en la planeación, formulación, implementación y control de los diferentes programas de apoyo administrativo de la Universidad, identificando los diversos recursos que habrán de ser requeridos, así como remitirlos a las instancias correspondientes.
- Participar en la formulación del presupuesto basado en resultados para el ejercicio presupuestal inmediato siguiente.
- Controlar y ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, que permita emitir los estados financieros y reportes presupuestales que sean requeridos.
- Instrumentar sistemas informáticos que permitan al organismo una mayor sistematización de sus procedimientos contables y presupuestales.
- Mantener el archivo resguardado de los documentos fuente, libros, registros y estados financieros de acuerdo a lo establecido por las leyes fiscales.
- 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 Universidad, a fin de identificar variaciones y proponer a la Subdirección de Servicios Administrativos las medidas de control y corrección.
- 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, requerida, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Revisar los documentos comprobatorios de las erogaciones que presenten las unidades administrativas de la Institución.
- Efectuar diariamente el corte del fondo fijo de caja y banca electrónica de las operaciones realizadas en el Departamento e informar de estos movimientos a la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado al departamento y tramitar su reposición.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BK30102 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO**OBJETIVO:**

Operar e impulsar el desarrollo del capital humano, la difusión de sus obligaciones y derechos laborales, para favorecer el clima laboral de la Universidad.

FUNCIONES:

- Realizar el proceso de selección de personal, así como su contratación o nombramiento y verificar que éstos y la asignación de sueldos y horarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajador.
- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas; impuesto sobre el producto del trabajo; cuotas al ISSEMyM y demás descuentos que procedan conforme a la ley.
- Expedir y tramitar los seguros de vida y demás prestaciones a que tenga derecho el personal adscrito a la Universidad.
- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, así como las culturales y recreativas que proporcione la Universidad al personal y a sus familiares derechohabientes.
- Aplicar las normas y procedimientos para llevar el control de asistencia, puntualidad, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Levantar, en coordinación con el Abogado General, las actas de abandono de empleo para el finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda.
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Universidad, y dirigir la elaboración de los proyectos de adiestramiento para su presentación.
- Comunicar a los trabajadores de la Universidad, las obligaciones y derechos laborales de la Institución y del Gobierno del Estado de México.
- Verificar que se conduzcan y se coordinen las relaciones laborales entre el personal y las autoridades de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BK30103 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

Adquirir, registrar, clasificar y resguardar los recursos materiales y prestar los servicios generales para mejorar las actividades docentes y administrativas de la Universidad.

FUNCIONES:

- Establecer sistemas para la atención de suministros de recursos materiales a las unidades administrativas de la Universidad.
- Llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios, verificando que éstos cumplan con los requisitos de calidad, cantidad y características especificadas en las requisiciones, con apego a la normatividad establecida en la materia.
- Recibir, registrar, almacenar, controlar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del organismo.
- Fijar niveles máximos y mínimos de existencias de bienes en el almacén y determinar aquellos de deberán reponerse, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas de la Universidad.
- Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes; efectuar los levantamientos físicos, controlar y registrar la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos.
- Controlar a través del Sistema Integral de Control Patrimonial y en el Sistema Alternativo de Registro y Control, según corresponda, los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la Universidad.
- Controlar las medidas de seguridad y vigilancia en las instalaciones y bienes de la Universidad.
- Prestar los servicios de fotocopiado, engargolado, mantenimiento, mensajería, limpieza y demás que requieran las unidades administrativas de la Institución.
- Llevar el control de los vehículos propiedad del organismo y participar en el procedimiento administrativo de asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes, así como tramitar los documentos necesarios para su circulación.
- Participar como Secretario Ejecutivo en el Comité Ejecutivo de Adquisiciones y rendir mensualmente un informe del avance del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes Instrumentales y de Consumo.

205BK30104 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
OBJETIVO:

Proporcionar y vigilar la ejecución de los proyectos de construcción y supervisión de obras, remodelaciones y adecuaciones que requieran las diversas unidades administrativas de la Universidad, así como apoyar en la elaboración del programa anual de mantenimiento y conservación de instalaciones, con el propósito de contar con los espacios requeridos para el desempeño de las actividades propias de la Universidad.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el Plan Maestro de Construcción de las futuras instalaciones de la Universidad en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos, conforme a los requerimientos académicos, de investigación, culturales, deportivos y administrativos, manifestados por los espacios universitarios.
- Supervisar y dar seguimiento a la planeación de obras a desarrollar en la Universidad, incluyendo las instalaciones.
- Colaborar técnica y administrativamente en los actos de entrega-recepción de las obras que efectué la Institución.
- Integrar los expedientes técnicos de cada obra o instalación realizada en la Universidad y que es generada por el Instituto Mexiquense de Infraestructura Física Educativa, de manera mensual
- Realizar informes periódicos de supervisión de proyectos o ejecución de obra.
- Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones, que sean requeridas por cada una de las áreas de la Universidad.
- Programar y verificar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes inmuebles, instalaciones hidráulicas, de plomería y electricidad realizados, ya sea por contrato o con cuadrilla de la Universidad, y supervisar que se proporcionen con oportunidad y calidad.
- Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir accidentes dentro de las instalaciones de la Universidad. Así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
- Coordinar la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Realizar inspecciones periódicas a los espacios universitarios para evaluar las condiciones físicas y riesgo de las instalaciones de la Institución educativa.
- Controlar y supervisar la conservación y mantenimiento de las herramientas y equipos de trabajo, provistos por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de garantizar su operatividad y buen funcionamiento.
- Coordinar y supervisar las adecuaciones de espacios en los edificios según las necesidades de la Universidad.
- Generar y presentar a la Subdirección de Servicios Administrativos un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BK30200 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
OBJETIVO:

Participar en el desarrollo ordenado y sistematizado de la Universidad, mediante un esquema de información, planeación, programación y evaluación que permita dar seguimiento, calidad y desarrollo a los proyectos del organismo, así como orientar las acciones para lograr el mejor cumplimiento del objeto y funciones de la Institución.

FUNCIONES:

- Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y con base en los resultados, proponer a la Secretaría Administrativa las medidas que mejoren el servicio.
- Verificar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo de la Universidad, en el ámbito de su competencia.
- Verificar las actividades de las unidades administrativas de la Universidad y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas gubernamentales.
- Coordinar, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, la operación del Módulo de Acceso de la Universidad, coadyuvando con el Comité de Información en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas.
- Verificar de manera permanente con la Secretaría Administrativa, que el ejercicio de los recursos financieros autorizados a la Universidad se apliquen adecuadamente, en cumplimiento de los objetivos, metas, programas, estudios y proyectos establecidos por el organismo.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los planes de desarrollo institucional y establecer las estrategias a seguir para su ejecución.
- Proponer acciones complementarias para realizar las gestiones correspondientes para la obtención de Fondos Extraordinarios.
- Supervisar a través del Consejo de Calidad, la problemática de carácter estudiantil.
- Proponer los Programas Institucionales de Desarrollo y de Calidad.

- Definir criterios para identificar los procesos a certificar bajo estándares internacionales y nacionales, en materia de calidad en la Universidad.
- Coordinar el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
- Llevar a cabo el seguimiento permanente de las metas y objetivos planteados en los programas anuales y proyectos de desarrollo, de acuerdo al presupuesto autorizado, identificando las causas de las variaciones y, en su caso, sugerir las correcciones procedentes.
- Proponer a la Secretaría Administrativa los cambios o modificaciones a las estructuras de organización, manuales generales de organización y de procedimientos que se requieran, para elevar la eficiencia y eficacia del organismo.
- Coordinar la elaboración y seguimiento de la programación detallada, la estadística e indicadores básicos de la Universidad.
- Promover la elaboración del Programa Operativo Anual y los Presupuestos de Ingresos y Egresos.
- Supervisar que todo programa anual de actividades individual, departamental y general de la Universidad, se realice con apego al Programa Institucional de Desarrollo y al Programa Operativo Anual que corresponda.
- Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, así como vigilar el mantenimiento de la certificación de los procesos académicos y administrativos de la Institución.
- Coordinar los procesos de auto-evaluación, evaluación externa y evaluación institucional.
- Coordinar la realización y entrega de la información, para integrar los informes de gobierno y apoyar el Desarrollo Institucional en el cumplimiento de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BK30201 DEPARTAMENTO DE MEJORA DE PROCESOS Y CALIDAD**OBJETIVO:**

Coordinar y ejecutar las estrategias orientadas a lograr la estandarización, calidad y mejora continua de los procesos académicos y administrativos, mediante la medición y evaluación permanente de los mismos, así como llevar a cabo las acciones necesarias para mejorar los servicios educativos de la Universidad.

FUNCIONES:

- Coordinar con las unidades administrativas de la Universidad, la integración de los programas de calidad en correspondencia con el Plan General del organismo.
- Presentar a las unidades administrativas de la Universidad, el modelo institucional de calidad y propiciar su aplicación de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Representar a Rectoría ante el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
- Establecer los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, con un enfoque de procesos, de conformidad con la Norma Internacional de Calidad aplicable.
- Estandarizar los procesos administrativos y académicos, así como los operativos y de calidad de la Universidad.
- Informar a Rectoría y a la Secretaría Académica, a través de la Subdirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los avances en el desarrollo y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Establecer y dar seguimiento a los indicadores que permita medir y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
- Elaborar y coordinar las campañas de difusión de los cambios, actualizaciones y/o nueva documentación del Sistema de Gestión de Calidad entre los usuarios, incluyendo a la alta dirección.
- Actualizar la documentación generada en el Sistema de Gestión de Calidad, cada vez que haya un cambio, mejora o actualización del proceso.
- Llevar el control de los documentos internos y externos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad (impresos y electrónicos), a través de una lista maestra de documentos, la cual se debe de actualizar constantemente.
- Difundir las normas, políticas y reglamentos internos o externos que afecten directamente la calidad en el servicio que ofrecen tanto las áreas administrativas como las académicas de la Universidad.
- Participar en acciones de asesoría y apoyo técnico sobre el Sistema de Gestión de Calidad a petición de las unidades administrativas de la Universidad.
- Dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora derivadas de las auditorías internas y externas.
- Coordinar y gestionar, ante las instancias correspondientes, la certificación del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, y sus posteriores actualizaciones.

- Contactar a los auditores y consultores externos en caso de requerir asesoría o auditoría de los procesos que afecten directamente al Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, con el propósito de contratar sus servicios, previa autorización de la Subdirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Promover la difusión, capacitación y sensibilización del personal administrativo y docente sobre las etapas de implantación, beneficios y temas relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar los procesos de autoevaluación institucional y/o de retroalimentación con la finalidad de conocer el grado de satisfacción del usuario sobre la labor académica y administrativa realizada, así como implantar acciones dentro de programas de mejora continua derivados de estos procesos.
Implantar y difundir acciones y programas de mejora continua que sean de apoyo al Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
- Proponer a la Subdirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación; los planes, políticas y programas para asegurar e incrementar la calidad de los servicios que proporciona la Institución.
- Coadyuvar con la Subdirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la realización de los cambios o modificaciones al manual general de organización y a los manuales de procedimientos que se requieran, para elevar la eficiencia y eficacia del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BK30202 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
OBJETIVO:

Participar en el desarrollo ordenado y sistematizado de la Universidad, mediante un esquema de Planeación y Desarrollo Institucional que permita dar seguimiento y oriente las acciones para lograr el mejor cumplimiento del objeto y funciones del organismo.

FUNCIONES:

- Actualizar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Institución, la información pública contenida en la página electrónica de transparencia de la Universidad y su portal de información.
- Integrar y remitir los informes, programas y demás documentación que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que requiera el Instituto en la materia.
- Coadyuvar con el Comité de Información de la Universidad en las actividades relacionadas con el levantamiento de las actas, resoluciones y acuerdos en la materia.
- Elaborar conjuntamente con las unidades administrativas de la Universidad, el Programa Operativo Anual para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
- Participar en la elaboración de los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como del Plan General de la Universidad.
- Elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo para la Institución, así como coordinar y supervisar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la Universidad.
- Diseñar y desarrollar acciones de planeación estratégica, con el fin de fortalecer las actividades sustantivas y adjetivas de la Institución educativa.
Desarrollar, ejecutar y actualizar los estudios de factibilidad pertinentes, a fin de mantener la ventaja competitiva del organismo, en congruencia con las necesidades detectadas de la zona geográfica donde se ubica.
- Proponer un sistema que integre la matrícula escolar.
- 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

M. en F. Alberto Sánchez Flores
Rector de la Universidad
Politécnica del Valle de México

IX. Validación

M. en F. Alberto Sánchez Flores
**Rector y Secretario de la H. Junta Directiva de la
Universidad Politécnica del Valle de México
(RÚBRICA).**

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

El presente Manual General de Organización de la Universidad Politécnica del Valle de México, fue aprobado por la H. Junta Directiva en la **QUINCUAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA**, NÚMERO 59, de Fecha 10 de Abril de 2014, mediante Acuerdo Número UPVM-059-004.

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización de la Universidad Politécnica del Valle de México, deja sin efectos al publicado el 9 de septiembre de 2011, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. Créditos

El Manual General de Organización de la Universidad Politécnica del Valle de México, fue actualizado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Subdirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación del organismo, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO

Lic. Lucía Cristal Santiago Martínez
**Subdirectora de Información, Planeación,
Programación y Evaluación**

C. Jessica Pérez Colín
**Encargada del Departamento de
Planeación y Desarrollo Institucional**

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
Analista