



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. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVIII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 200

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 8 de septiembre de 2014
No. 50

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUMARIO:

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

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



QUE TIENE QUE TRABAJAR LOGRA
en GRANDE



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE

Presentación.....	.....
I. Antecedentes.....	.....
II. Base Legal.....	.....
III. Atribuciones.....	.....
IV. Objetivo General.....	.....
V. Estructura Orgánica.....	.....
VI. Organigrama.....	.....
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	.....
• Rectoría.....	.....
• Abogado General.....	.....
• Dirección de División de Lengua y Cultura.....	.....
• Dirección de División de Desarrollo Sustentable.....	.....
• Dirección de División de Comunicación Intercultural.....	.....

- Departamento de Licenciatura en Arte y Diseño Intercultural.....
- **Dirección de División en Salud Intercultural**.....
- Departamento de Licenciatura en Enfermería Intercultural.....
- **Dirección de la Clínica de Salud Intercultural**.....
- Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.....
- Departamento de Control Escolar.....
- Departamento de Investigación.....
- Departamento de Biblioteca.....
- **Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria**.....
- Departamento de Vinculación.....
- Departamento de Extensión y Difusión.....
- **Dirección de Administración y Finanzas**.....
- Departamento de Recursos Financieros.....
- Departamento de Recursos Humanos.....
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....
- Departamento de Informática.....

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 Intercultural del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

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

I. Antecedentes

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México firmaron, el 10 de diciembre de 2003, un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Intercultural del

Estado de México, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior en la Entidad, constituyéndose como miembro del Sistema Nacional de Universidades.

El Gobierno del Estado de México, atendiendo a las cláusulas del Convenio de Coordinación, expidió el Decreto del Ejecutivo por el que se creó el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Intercultural del Estado 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.

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto de Creación, la Universidad Intercultural tendrá por objeto:

- I. Impartir programas educativos de alta calidad orientados a formar profesionales e intelectuales comprometidos con el desarrollo económico y cultural en los ámbitos comunitario, regional y nacional, cuyas actividades contribuyan a promover un proceso de revaloración y revitalización de las lenguas y culturas originarias, así como de los procesos de generación del conocimiento de estos pueblos;
- II. Impulsar una educación, cuya raíz surja de la cultura del entorno inmediato de los estudiantes e incorpore elementos y contenidos de horizontes culturales diversos;
- III. Propiciar el desarrollo de las competencias comunicativas en diversas lenguas, fomentando la revitalización y el uso cotidiano de la lengua materna, promoviendo el dominio de una segunda lengua, a común a los procesos de comunicación en el territorio nacional y desarrollando la enseñanza y práctica de idiomas extranjeros, como herramienta para comprender y dominar procesos tecnológicos de vanguardia y promover una comunicación amplia con el mundo;
- IV. Fomentar el contacto con su entorno y el establecimiento del diálogo intercultural en un ambiente de respeto a la diversidad;
- V. Formar individuos con actitud científica, creativos, solidarios, con espíritu emprendedor, innovador, sensibles a la diversidad cultural y comprometidos con el respeto a la valoración de las diferentes culturas;
- VI. Organizar y realizar actividades de investigación y de posgrado en las áreas en las que ofrezca educación, atendiendo fundamentalmente a los problemas locales, regionales, estatales y nacionales, en relación con las necesidades del desarrollo socioeconómico de la entidad y del país;
- VII. Llevar a cabo investigación en lengua y cultura, con el objeto de aportar elementos fundamentales que permitan desarrollar estrategias de revitalización, desarrollo y consolidación de las lenguas y las culturas, y que nutran el proceso de formación académico-profesional;
- VIII. Desarrollar programas y proyectos de difusión de la cultura, en la perspectiva de recuperación de lengua, cultura y tradiciones locales y regionales, con el fin de establecer en la comunidad un diálogo intercultural;
- IX. Difundir el conocimiento de las lenguas y la cultura indígena a través de la extensión universitaria y la formación, a lo largo de toda la vida de los alumnos;
- X. Impartir programas de educación continua orientados hacia la formación del profesorado y el fortalecimiento de los principios de la perspectiva intercultural;
- XI. Ofrecer servicios educativos, de extensión y educación continua adecuados a las necesidades locales y regionales;
- XII. Desarrollar funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir al desarrollo económico y social de la comunidad; y
- XIII. Diseñar los planes y programas de estudio con base en contenidos y enfoques educativos flexibles, centrados en el aprendizaje, a efecto de dotar al alumno de las habilidades para aprender a lo largo de la vida.

La extinta Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración aprobó en marzo de 2004 la estructura de organización preoperativa de la Universidad Intercultural del Estado de México, la cual se integró por siete unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, cuatro direcciones de área, y un departamento).

En junio del mismo año, se autorizó el primer organigrama de la Universidad Intercultural, el cual se conformó por 10 unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, cuatro direcciones de área y cuatro departamentos). Este organismo descentralizado inició sus operaciones con una matrícula aproximada de 256 alumnos, ofreciendo tres carreras: Lengua y Cultura, Desarrollo Sustentable y Comunicación Intercultural.

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 marzo de 2012 una reestructuración administrativa a la Universidad, la cual consistió en la creación de cinco unidades administrativas: la Dirección de División en Salud Intercultural; la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria y los Departamentos de Biblioteca; de Vinculación y de Extensión y Difusión. Así, la tercera estructura de organización para la Universidad quedó conformada por 15 unidades administrativas: una Rectoría, un Abogado General, cuatro Direcciones de División de Carrera, dos Direcciones de Área y siete 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 diciembre de 2013 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Universidad, la cual consistió en la creación de seis unidades administrativas: la Dirección de la Clínica de Salud Intercultural y los Departamentos de Licenciatura en Arte y Diseño Intercultural; de Licenciatura en Enfermería Intercultural; de Recursos Humanos; de Recursos Materiales y Servicios Generales y el de Informática, para quedar integrada por 21 unidades administrativas: una Rectoría, un Abogado General, cuatro Direcciones de División, una Dirección de la Clínica de Salud Intercultural, dos Direcciones de Área y 12 Departamentos.

Para el ciclo escolar 2013-2014, la Universidad imparte seis carreras para una matrícula de 866 alumnos, de los cuales, 237 cursan la Carrera Lengua y Cultura; 202 la de Desarrollo Sustentable; 131 Comunicación Intercultural; 16 Arte y Diseño; 197 en Salud Intercultural; y 83 en Enfermería Intercultural.

Con esta estructura de organización, la Universidad Intercultural del Estado 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.

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.
Período 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 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 Derechos Humanos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2003.
- 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 Intercultural del Estado 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 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 Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior de la Universidad Intercultural del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 19 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- 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 Intercultural del Estado de México.
Fecha de Suscripción: 10 de diciembre de 2003.

- Acta de Instalación del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Intercultural del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 26 de mayo de 2004.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.

III. Atribuciones

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO 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 Profesional Asociado, 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 estudios, mismo que deberán sujetarse a las disposiciones que emita la Coordinación General de Educación Intercultural Bilingüe;
- 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 de sus órganos;
- VI. Organizar, desarrollar e impulsar la docencia, la investigación y la difusión de la cultura y extensión de los servicios educativos en la perspectiva de la revalorización, desarrollo y consolidación de las lenguas y culturas;
- VII. Determinar sus programas de investigación y vinculación;
- VIII. Establecer procedimientos de acreditación y certificación de estudios, de conformidad a la normatividad estatal y federal;
- IX. Expedir certificados, constancias, diplomas, títulos y grados; así como distinciones especiales;
- X. Gestionar la revalidación de estudios realizados en el extranjero, así como la equivalencia de estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales, para fines académicos, de conformidad con la normatividad estatal y federal;
- XI. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la institución;
- XII. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción, de su personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo, de conformidad con la normatividad estatal y federal;
- XIII. Aplicar programas de superación académica y actualización, dirigidos a los miembros de la comunidad universitaria, así como a la población en general;
- XIV. Impulsar estrategias de participación y concertación con los miembros de la comunidad, los sectores públicos, privado y social para fortalecer las actividades académicas;
- XV. Celebrar convenios de colaboración con instituciones y organismos nacionales, extranjeros y multinacionales para el desarrollo y fortalecimiento de su objeto;
- XVI. Organizar actividades que permitan a la comunidad el acceso a la cultura en todas sus manifestaciones;
- XVII. Incorporarse a la RED de instituciones interculturales, de alcance estatal, regional, nacional e internacional en su caso, cuyo propósito sea facilitar la movilidad de profesores y alumnos, y a la búsqueda permanente de nuevas formas de enseñanza-aprendizaje, diseñadas con enfoques educativos flexibles y centrados en el aprendizaje;
- XVIII. Implementar los procesos de evaluación interna y externa, así como la acreditación de planes y programas de estudio, con la finalidad de garantizar la calidad en la prestación del servicio y los mecanismos de rendición de cuentas;
- XIX. Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en este Decreto; y
- XX. Expedir las disposiciones necesarias con el fin de hacer efectivas las atribuciones que se le confieren, para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 11.- El Consejo Directivo 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, siempre y cuando estos hayan sido previamente revisados por la Coordinación General de Educación Intercultural Bilingüe de la Secretaría de Educación Pública; y cuenten con la opinión favorable de esta instancia;
- 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. Acordar los nombramientos y remociones de los directores de división, de área y el abogado general, a propuesta del 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 del Consejo Directivo 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 Desarrollo Institucional;
- 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 21.- El Consejo Social, realizará las siguientes funciones:

- I. Promover la colaboración 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 los recursos adicionales, para el funcionamiento de la Universidad;
- IV. Hacer llegar al Consejo Directivo propuestas para el mejoramiento integral de la Universidad;
- V. Fomentar la transparencia en los procesos académicos y administrativos de la Universidad; y
- VI. Las demás que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 23.- El Consejo de Desarrollo Institucional, realizará las siguientes funciones:

- I. Proponer y supervisar el Desarrollo de Programas de Acreditación, Certificación y Mejoramiento Integral de la Administración de la Universidad;
- II. Coordinar los trabajos de programación de las actividades de la Universidad, tendientes a lograr la calidad;

- III. Proponer reformas a las disposiciones reglamentarias de la Universidad, orientadas al mejoramiento;
- IV. Proponer un sistema de evaluación permanente acerca de las actividades de las unidades académicas y administrativas de la Universidad;
- V. Hacer llegar al Consejo Directivo propuestas para el mejoramiento integral de la Universidad; y
- VI. 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 del Consejo Directivo;
- II. Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos;
- III. Conducir el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento de la Universidad;
- IV. Proponer al Consejo Directivo las políticas generales de la institución y, en su caso, aplicarlas;
- V. Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, los nombramientos y remociones de los directores de división, de área y el abogado general;
- VI. Conocer de las infracciones que se contemplan en las disposiciones legales de la institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
- VII. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita el Consejo Directivo;
- VIII. Nombrar y remover al personal de la Universidad cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;
- IX. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, dando cuenta al Consejo Directivo;
- X. Presentar al Consejo Directivo para su autorización, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos;
- XI. Presentar anualmente al Consejo Directivo el programa de actividades de la Universidad;
- XII. Proponer al Consejo Directivo los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
- XIII. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios;
- XIV. Administrar, supervisar y vigilar la organización y funcionamiento de la Universidad;
- XV. Informar cada dos meses al Consejo Directivo sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión; así como de las actividades desarrolladas por la Universidad;
- XVI. Concurrir a las sesiones del Consejo, con voz pero sin voto;
- XVII. Rendir al Consejo Directivo y a la comunidad universitaria un informe anual de actividades de la institución; así como implementar las acciones tendientes a la rendición de cuentas;
- XVIII. Presidir los Consejos Social y de Desarrollo Institucional; y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el Consejo Directivo.

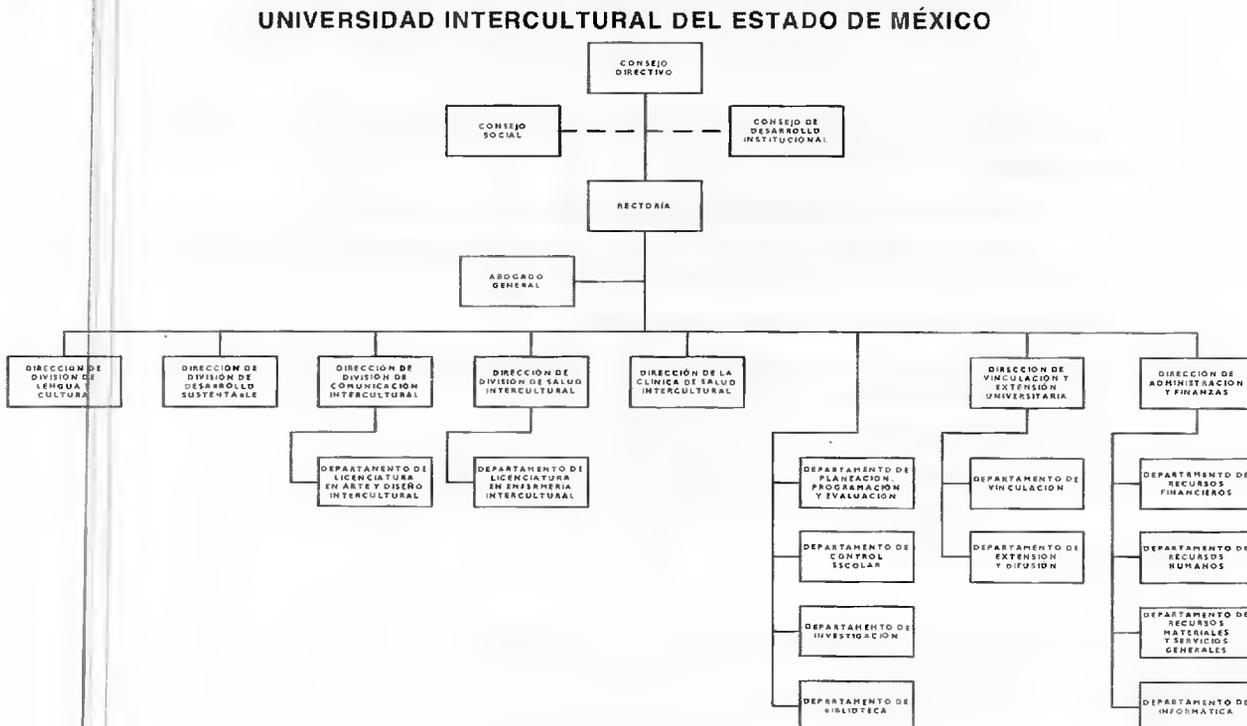
IV. Objetivo General

Impartir programas educativos orientados a la formación de profesionales e intelectuales que contribuyan a revalorar y revitalizar las lenguas y culturas originarias, propiciar el desarrollo de las competencias comunicativas en diversas lenguas; realizar actividades de investigación y de posgrado atendiendo a los problemas locales, regionales, estatales y nacionales; difundir la cultura de pueblos originarios rescatando la lengua, cultura y tradiciones, realizar e impartir programas de educación continua orientada a la actualización profesional, la formación para el trabajo, la vinculación con los sectores público, privado y social para contribuir al desarrollo económico y social de la comunidad.

V. Estructura Orgánica

205BJ00000	Universidad Intercultural del Estado de México
205BJ10000	Rectoría
205BJ11000	Abogado General
205BJ12000	Dirección de División de Lengua y Cultura
205BJ13000	Dirección de División de Desarrollo Sustentable
205BJ14000	Dirección de División de Comunicación Intercultural
205BJ14001	Departamento de Licenciatura en Arte y Diseño Intercultural
205BJ16000	Dirección de División en Salud Intercultural
205BJ16001	Departamento de Licenciatura en Enfermería Intercultural
205BJ18000	Dirección de la Clínica de Salud Intercultural
205BJ10001	Departamento de Planeación, Programación y Evaluación
205BJ10002	Departamento de Control Escolar
205BJ10003	Departamento de Investigación
205BJ10004	Departamento de Biblioteca
205BJ17000	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
205BJ17001	Departamento de Vinculación
205BJ17002	Departamento de Extensión y Difusión
205BJ15000	Dirección de Administración y Finanzas
205BJ15001	Departamento de Recursos Financieros
205BJ15002	Departamento de Recursos Humanos
205BJ15003	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
205BJ15004	Departamento de Informática

VI. Organigrama



VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**205BJ10000 RECTORÍA****OBJETIVO:**

Administrar, supervisar y vigilar la organización y funcionamiento de la Universidad, así como coordinar y dirigir el desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo que realizan las unidades administrativas bajo su adscripción, y representarla legalmente ante la comunidad, instituciones y organismos nacionales e internacionales, a fin de lograr los objetivos institucionales.

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 del Consejo Directivo.
- Planear y dirigir las actividades de la Universidad, con el propósito de establecer las estrategias para la realización de acciones que lleven al logro de metas y resultados.
- Proponer, coordinar y dirigir anualmente la elaboración de los planes de desarrollo y programas de trabajo, así como sus respectivos presupuestos de ingresos y egresos, observando los lineamientos y políticas establecidas en la materia, y la correcta operación de sus unidades administrativas para el cumplimiento del objeto de la Universidad.
- Sugerir, fomentar e implantar los sistemas y métodos que permitan el desarrollo integral de las funciones académicas y administrativas de la Universidad.
- Establecer los lineamientos y políticas que habrán de considerarse en la elaboración de planes y programas académicos y sus correspondientes modificaciones.
- Celebrar convenios o acuerdos con instancias de la administración pública en sus distintos niveles de gobierno y con instituciones del sector privado y social, tanto en el ámbito nacional como internacional, tendientes a eficientar las actividades de la Universidad.
- Llevar una adecuada coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, con el propósito de conocer los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar decisiones y emitir con precisión las directrices para alcanzar los objetivos institucionales.
- Revisar y proponer adecuaciones a la estructura de organización, de acuerdo a las propias necesidades de desarrollo y fortalecimiento de las funciones sustantivas, así como propiciar la actualización permanente de sus manuales de organización y de operación.
- Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los titulares de las unidades administrativas que integran a la Universidad.
- Dar cumplimiento a los acuerdos que emita el Consejo Directivo, con el fin de ofrecer con eficiencia los servicios educativos universitarios.
- Establecer canales adecuados de comunicación, con el propósito de que los objetivos, programas y demás instrumentos formales de la Universidad, se conozcan en su oportunidad y sean debidamente aplicados.
- Informar al Consejo Directivo sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión, así como las actividades desarrolladas por el organismo.
- Rendir al Consejo Directivo un informe anual de los logros de las actividades desarrolladas por la Universidad, de acuerdo con el decreto de creación.
- Conocer de las infracciones a las disposiciones legales de la institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes.
- Presentar al Consejo Directivo un informe de actividades desarrolladas por el organismo, así como el avance de los acuerdos turnados en las sesiones anteriores, llevando un registro de codificación de acuerdos y la documentación de apoyo necesaria.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación para conocer el avance, desvíos y causas de cada unidad administrativa de la Universidad y proponer medidas correctivas, en su caso, para lograr resultados efectivos.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas de la Universidad, a fin de buscar una permanente efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios proporcionados a los educandos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BJ11000 ABOGADO GENERAL**OBJETIVO:**

Recomendar y orientar jurídicamente las actividades que sobre planeación, administración y control realice la Universidad, así como formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieran, apegándose al marco estricto de la ley, y representar legalmente a la Institución en los asuntos judiciales en que intervenga, además de proporcionar asesoría a las unidades administrativas que la integran en materia jurídica.

FUNCIONES:

- Realizar los trámites para el registro de planes de estudio, títulos, cédulas y grados académicos ante las autoridades educativas federales y estatales correspondientes.
- Formular y opinar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que la Universidad celebre con los sectores público, privado y social.
- Compilar las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Universidad, difundirlas y proponer al Rector su actualización, adición o supresión.
- Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia de la Universidad, a fin de que ajuste su actuar conforme a derecho y presentarlos a Rectoría para su visto bueno y aprobación.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles, entre otros, que se susciten o afecten los intereses y el patrimonio de la Universidad, apegándose a los lineamientos que al efecto establece la jurisdicción en la materia.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio de la Universidad, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Atender 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 que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Realizar los trámites necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación vigente en el sector educativo y, en especial, en la propia Universidad.
- Revisar y actualizar las normas jurídicas aplicables en materia educativa y llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte la Universidad, para regular su funcionamiento.
- Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración el Consejo Directivo al Rector y a las unidades administrativas de la Universidad, emitir opinión de los mismos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias judiciales que procedan.
- Atender las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BJ12000 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE LENGUA Y CULTURA**OBJETIVO:**

Dirigir y controlar las actividades académicas de la carrera en Lengua y Cultura, así como coadyuvar al desarrollo de la función sustantiva y al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Lengua y Cultura y someterlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar el programa de actividades especiales propias de la carrera de Lengua y Cultura como son: conferencias, eventos especiales, entre otros, y llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación profesional del alumnado.
- Planear, proyectar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de División de Lengua y Cultura, 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 se establezcan.

- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialización en Lengua y Cultura.
- Proponer proyectos que tiendan a mejorar la calidad de vida de las etnias, mediante la promoción del desarrollo de la Lengua y Cultura, a través de la enseñanza-aprendizaje.
- Analizar y actualizar permanentemente los programas de estudio aplicables en la División de Lengua y Cultura, orientándolos a contenidos regionales, con el propósito de conocer la herencia cultural de las comunidades indígenas.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de los alumnos, con el propósito de conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la División.
- Organizar y ejecutar programas de estímulo para estudiantes y profesores adscritos a la División, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo académico y profesional.
- Mantener una estrecha vinculación con la comunidad, realizando servicio social comunitario.
- Incorporar tecnologías adecuadas para desarrollar las acciones académicas de su competencia.
- Elaborar, proponer y desarrollar, en su caso, un programa de intercambio académico con las instituciones educativas de los sectores público, privado y social, con el propósito de coadyuvar a la formación profesional de los estudiantes.
- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de estudio competencia de la División de Lengua y Cultura, así como a las actividades académicas de los profesores de asignatura e investigadores adscritos a ésta.
- Promocionar el uso y desarrollo de las lenguas indígenas, entre los alumnos y el personal administrativo de la Universidad.
- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la División de Lengua y Cultura, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BJ13000 · DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE**OBJETIVO:**

Dirigir y controlar las actividades académicas de la Carrera de Desarrollo Sustentable así como coadyuvar al desarrollo de la función sustantiva y al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Desarrollo Sustentable y someterlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar el programa de actividades especiales propias de la carrera de Desarrollo Sustentable como son: conferencias, eventos especiales, entre otros, y llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación profesional del alumnado.
- Planear, proyectar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de División de Desarrollo Sustentable, 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 se establezcan.
- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialización en Desarrollo Sustentable.
- Proponer proyectos que tiendan a mejorar la calidad de vida de las etnias, mediante la promoción del Desarrollo Sustentable, a través de la enseñanza-aprendizaje.
- Analizar y actualizar permanentemente los programas de estudio aplicables en la División de Desarrollo Sustentable, orientándolos a contenidos regionales.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de los alumnos, con el propósito de conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la División.
- Organizar y ejecutar programas de estímulo para estudiantes y profesores adscritos a la División, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo académico y profesional.
- Mantener una estrecha vinculación con la comunidad, realizando servicio social comunitario.
- Incorporar tecnologías adecuadas para desarrollar las acciones académicas de su competencia.
- Elaborar, proponer y desarrollar, en su caso, un programa de intercambio académico con las instituciones educativas de los sectores público, privado y social, con el propósito de coadyuvar a la formación profesional de los estudiantes.

- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de estudio competencia de la División de Desarrollo Sustentable, así como a las actividades académicas de los profesores de asignatura e investigadores adscritos a ésta.
- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la División de Desarrollo Sustentable, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BJ14000 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN INTERCULTURAL**OBJETIVO:**

Dirigir y controlar las actividades académicas de la Carrera de Comunicación Intercultural, así como coadyuvar al desarrollo de la función sustantiva y el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Comunicación Intercultural y someterlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar el programa de actividades especiales propias de la carrera de Comunicación Intercultural como son: conferencias, eventos especiales, entre otros, y llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación profesional del alumnado.
- Planear, proyectar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de División de Comunicación Intercultural, 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 se establezcan.
- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialización en Comunicación Intercultural.
- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialización en Comunicación Intercultural.
- Proponer proyectos que tiendan a mejorar la calidad de vida de las etnias, mediante la promoción del desarrollo de la comunicación intercultural, a través de la enseñanza-aprendizaje.
- Analizar y actualizar permanentemente los programas de estudio aplicables en la División de Comunicación Intercultural, orientándolos a contenidos regionales, con el propósito de conocer la herencia cultural de las comunicaciones indígenas.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de los alumnos, con el propósito de conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la División.
- Organizar y ejecutar programas de estímulo para estudiantes y profesores adscritos a la División, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo académico y profesional.
- Mantener una estrecha vinculación con la comunidad, realizando un servicio social comunitario.
- Incorporar tecnologías adecuadas para desarrollar las acciones académicas de su competencia.
- Elaborar, proponer y desarrollar, en su caso, un programa de intercambio académico con las instituciones educativas de los sectores público, privado y social, con el propósito de coadyuvar a la formación profesional de los estudiantes.
- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de estudio competencia de la División de Comunicación Intercultural, así como a las actividades académicas de los profesores de asignatura e investigadores adscritos a ésta.
- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la División de Comunicación Intercultural, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BJ14001 DEPARTAMENTO DE LICENCIATURA EN ARTE Y DISEÑO INTERCULTURAL**OBJETIVO:**

Proponer, establecer y evaluar las actividades académicas de la carrera de Arte y Diseño Intercultural, así como coadyuvar al desarrollo de la función sustantiva y al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Licenciatura en Arte y Diseño Intercultural y someterlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.

- Elaborar el programa de actividades especiales propias de la carrera de de Arte y Diseño Intercultural como son: conferencias, eventos especiales, entre otros, y llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación profesional del alumnado.
- Planear, proyectar y coordinar las actividades docentes de la Licenciatura en Arte y Diseño Intercultural, 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 se establezcan.
- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialización en Arte y Diseño Intercultural.
- Proponer proyectos que tiendan a mejorar la calidad de vida de las etnias, mediante la promoción del desarrollo del Arte y Diseño Intercultural, a través de la enseñanza-aprendizaje.
- Analizar y actualizar permanentemente los programas de estudio aplicables en la Licenciatura de Arte y Diseño Intercultural, orientándolos a contenidos regionales, con el propósito de conocer la herencia cultural de las comunidades indígenas.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de los alumnos, con el propósito de conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios del Departamento.
- Organizar y ejecutar programas de estímulo para estudiantes y profesores adscritos al departamento, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo académico y profesional.
- Mantener una estrecha vinculación con la comunidad, realizando servicio social comunitario.
- Incorporar tecnologías adecuadas para desarrollar las acciones académicas de competencia.
- Elaborar, proponer y desarrollar, en su caso, un programa de intercambio académico con las instituciones educativas de los sectores público, privado y social, con el propósito de coadyuvar a la formación profesional de los estudiantes.
- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de estudio competencia de la Licenciatura en Arte y Diseño Intercultural, así como a las actividades académicas de los profesores de asignatura e investigadores adscritos a ésta.
- Promocionar el uso y desarrollo de las lenguas indígenas, entre los alumnos y el personal administrativo de la Universidad.
- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios del Departamento de la Licenciatura en Arte y Diseño Intercultural, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BJ16000 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN EN SALUD INTERCULTURAL**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, especialización, posgrado, prestación de servicios profesionales y educación continua en el área de Salud Intercultural, así como coadyuvar al desarrollo de la función sustantiva y el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División en Salud Intercultural y someterlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar el programa de actividades especiales propias de la carrera de Salud Intercultural como son: conferencias, eventos especiales, entre otros, y llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación profesional del alumnado.
- Planear, proyectar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de División de Salud Intercultural, 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 se establezcan.
- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialización en Salud Intercultural.
- Proponer proyectos que tiendan a mejorar la calidad de vida de las etnias, mediante la promoción del desarrollo de la Salud Intercultural, a través de la enseñanza-aprendizaje.
- Analizar y actualizar permanentemente los programas de estudio aplicables en la División de Salud Intercultural, orientándolos a contenidos regionales, con el propósito de conocer la herencia cultural de las comunidades indígenas.

- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de los alumnos, con el propósito de conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la División.
- Organizar y ejecutar programas de estímulo para estudiantes y profesores adscritos a la División de Salud Intercultural, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo académico y profesional.
- Mantener una estrecha vinculación con la comunidad, realizando servicio social comunitario.
- Incorporar tecnologías adecuadas para desarrollar las acciones académicas de su competencia.
- Elaborar, proponer y desarrollar, en su caso, un programa de intercambio académico con las instituciones educativas de los sectores público, privado y social, con el propósito de coadyuvar a la formación profesional de los estudiantes.
- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de estudio competencia de la División de Salud intercultural, así como a las actividades académicas de los profesores de asignatura e investigadores adscritos a ésta.
- Promocionar el uso y desarrollo de las lenguas indígenas, entre los alumnos y el personal administrativo de la universidad.
- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la División de Salud intercultural, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BJ16001 DEPARTAMENTO DE LICENCIATURA EN ENFERMERÍA INTERCULTURAL**OBJETIVO:**

Proponer, establecer y evaluar las actividades académicas de la carrera en Enfermería Intercultural, así como coadyuvar al desarrollo de la función sustantiva y al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Licenciatura en Enfermería Intercultural y someterlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar el programa de actividades especiales propias de la Licenciatura en Enfermería Intercultural como son: conferencias, eventos especiales, entre otros, y llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación profesional del alumnado.
- Planear, proyectar y coordinar las actividades docentes de la Licenciatura en Enfermería Intercultural, 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 se establezcan.
- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialización en Enfermería Intercultural.
- Proponer proyectos que tiendan a mejorar la calidad de vida de las etnias, mediante la promoción del desarrollo de la carrera de Enfermería Intercultural, a través de la enseñanza-aprendizaje.
- Analizar y actualizar permanentemente los programas de estudio aplicables en la Licenciatura en Enfermería Intercultural, orientándolos a contenidos regionales, con el propósito de conocer la herencia cultural de las comunidades indígenas.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de los alumnos, con el propósito de conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios del departamento.
- Organizar y ejecutar programas de estímulo para estudiantes y profesores adscritos al departamento, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo académico y profesional.
- Mantener una estrecha vinculación con la comunidad, realizando un servicio social comunitario.
- Incorporar tecnologías adecuadas para desarrollar las acciones académicas de su competencia.
- Elaborar, proponer y desarrollar, en su caso, un programa de intercambio académico con las instituciones educativas de los sectores público, privado y social, con el propósito de coadyuvar a la formación profesional de los estudiantes.
- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de estudio competencia de la Licenciatura en Enfermería Intercultural, así como a las actividades académicas de los profesores de asignatura e investigadores adscritos a ésta.
- Promocionar el uso y desarrollo de las lenguas indígenas, entre los alumnos y el personal administrativo de la Universidad.
- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios del Departamento Licenciatura en Enfermería Intercultural, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.

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

205BJ18000 DIRECCIÓN DE LA CLÍNICA DE SALUD INTERCULTURAL**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento de la Clínica, tanto médica como administrativamente, a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos Institucionales, con el propósito de alcanzar la excelencia académica, en estricto apego a la normatividad educativa y sanitaria aplicables.

FUNCIONES:

- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual de la Clínica de Salud Intercultural, el proyecto de presupuesto de egresos e ingresos, y presentarlo a las instancias correspondientes para su aprobación.
- Planear, coordinar y evaluar el Programa Anual de Trabajo y el Plan Estratégico de la Clínica de Salud Intercultural, para la prestación de servicios de salud con base en las normas y políticas vigentes.
- Coordinar la integración de la información estadística que coadyuve a la toma de decisiones y a la misión de los informes periódicos de la Clínica de Salud Intercultural.
- Programar sesiones clínicas para revisar tópicos acordes a la demanda de atención.
- Promover la atención integral a los pacientes, mediante el establecimiento de mecanismos de coordinación entre las diferentes áreas de la Clínica.
- Dirigir, en el ámbito de su competencia, los procesos de atención médica integral y administrativa, con base en las políticas establecidas para el uso racional de los recursos asignados.
- Coordinar y evaluar los programas institucionales de enseñanza que se ejecuten o desarrollen en la Clínica de Salud Intercultural.
- Conocer y, en su caso, canalizar a las áreas correspondientes, a pacientes referidos por otras instituciones o que demanden el servicio en la Clínica.
- Verificar la observancia de las normas y lineamientos establecidos, con el propósito de mantener la evolución de las disposiciones sanitarias y de la ciencia médica.
- Presidir las reuniones realizados con el cuerpo de gobierno de la Clínica, a fin de mantener la comunicación e interacción permanente.
- Establecer e implementar los indicadores autorizados para la evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios administrativos, así como difundir la metodología de su aplicación.
- Coordinar y dirigir el funcionamiento de la Clínica e informar lo conducente a las autoridades correspondientes.
- Evaluar los resultados del desempeño y la aplicación de los indicadores, a efecto de definir estrategias orientadas a solucionar la problemática detectada y a establecer medidas para mejora continua.
- Fomentar la calidad en la presentación de los servicios de salud, así como colaborar en el desarrollo de mejores en la atención que se proporciona a los pacientes.
- Promover la mejora continua de los procesos de atención a la salud, así como su aplicación sistemática en beneficio del servicio y de los usuarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BJ10001 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Coadyuvar al desarrollo ordenado y sistematizado de la Universidad Intercultural del Estado de México, a través de un esquema de planeación, programación y evaluación que dé seguimiento y oriente las acciones para el mejor cumplimiento del objeto y funciones del organismo.

FUNCIONES:

- Diseñar y establecer sistemas de planeación, programación y evaluación institucional, así como mecanismos para la integración de información estadística, congruente con las necesidades de la Institución educativa y con apego a los sistemas federal y estatal.

- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas, así como de los mecanismos para la integración del Plan General de la Universidad.
- Formular estrategias, políticas y procedimientos para dar seguimiento y evaluar las actividades que cada área tiene encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las unidades administrativas de la Universidad.
- Elaborar los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
- Ampliar y promover la participación de la comunidad universitaria en la planeación institucional, a través del establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que respondan al cumplimiento de los objetivos del organismo.
- Llevar a cabo el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, de los proyectos de desarrollo, de los avances presupuestales en relación con las metas establecidas y, en general, aquellas actividades que estén vinculadas con la evaluación institucional.
- Mantener actualizados los aspectos normativos de la evaluación institucional de la educación superior, mediante el diseño y desarrollo del proyecto correspondiente de la Universidad.
- Integrar y procesar los resultados de la evaluación programática, a efecto de realimentar la planeación, programación y operación de los proyectos del organismo.
- Diseñar e implantar los esquemas de seguimiento y control de los programas y proyectos de desarrollo de la Universidad.
- Analizar y proponer, conjuntamente con las unidades administrativas de la Institución educativa, las modificaciones a la estructura programática-presupuestal, conforme a las necesidades de los programas, subprogramas y proyectos establecidos.
- Evaluar, sistemáticamente, los avances obtenidos en los programas de trabajo, determinando las causas de las variaciones observadas, sugiriendo la corrección de desviaciones y proponiendo las acciones procedentes.
- 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 Dirección de Administración y Finanzas, 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 la Universidad.
- Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas 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 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.

205BJ10002 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**OBJETIVO:**

Registrar 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, así como emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados.

FUNCIONES:

- Difundir, entre el alumnado los procedimientos, calendarización y horario de atención, referentes al trámite y gestión de los servicios que presta el departamento.
- 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.

- Realizar el calendario del ciclo escolar correspondiente, con el propósito de determinar los periodos de preinscripciones, exámenes de selección, inscripciones, reinscripciones, evaluaciones, y demás aspectos que deberán acatar la población estudiantil, docente y administrativa de la Universidad.
- Diseñar y operar los sistemas de admisión, inscripción escolar, revalidación o equivalencia de estudios de los alumnos de la Universidad, de conformidad con los lineamientos y requisitos establecidos en la materia.
- Integrar y depurar los expedientes de los alumnos que ingresan y egresan de la Institución, con el fin de mantener actualizado el archivo correspondiente.
- Resguardar en medios magnéticos la Información de la base de datos que contiene la matrícula y calificaciones de los estudiantes.
- Concentrar las estadísticas de ingreso, permanencia y egreso de la población estudiantil del organismo.
- Diseñar, establecer y aplicar los procesos necesarios que permitan un adecuado registro de las evaluaciones académicas de los alumnos, coadyuvando a una eficiente y oportuna obtención de resultados.
- Resguardar, controlar y distribuir la documentación oficial propia de control escolar, asegurando que ésta se encuentre dentro de los marcos establecidos por las instancias reguladoras.
- Proporcionar a las Direcciones de División de la Universidad, los programas o sistemas de cómputo necesarios para el registro de calificaciones que contribuyan a optimizar el control escolar.
- Supervisar la elaboración y emisión de constancias de estudios, historiales académicos, actas oficiales de calificaciones y demás documentación escolar que avale la instrucción académica de los educandos.
- Emitir los listados oficiales de los alumnos inscritos en cada periodo lectivo, así como distribuirlos entre la planta docente, a fin de llevar a cabo el registro de asistencia y calificaciones.
- Verificar el correcto registro de calificaciones de los alumnos por materia y grado, manteniendo permanentemente actualizada la base de datos correspondiente.
- 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.
- Tramitar y mantener actualizado el seguro facultativo de los alumnos de la Institución, ante el organismo respectivo.
- Gestionar y registrar las becas de alumnos en materia de apoyo y condiciones socioeconómicas.
- Registrar las bajas temporales y definitivas de alumnos, así como dar de baja el registro del seguro facultativo y de control de pagos correspondientes.
- 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.

205BJ10003 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**OBJETIVO:**

Fomentar y coordinar la investigación académica en la Universidad, a fin de aportar elementos que permitan solucionar los problemas de los grupos étnicos.

FUNCIONES:

- Operar y evaluar el desarrollo de proyectos de investigación académica, económica y cultural, conjuntamente con las Direcciones de División.
- Promover la prestación de servicios de asesoría y asistencia académica, económica e intercultural al sector comunitario de la región.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realice Rectoría, de los avances en las investigaciones y proyectos de desarrollo académico, económico y cultural, a fin de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones eficientes y eficaces realizados por el organismo.

- Desarrollar proyectos de investigación que permitan revalorar la lengua y culturas originarias de la entidad.
- Generar alternativas de solución a la problemática social, económica, política y cultural de las etnias.
- Impulsar la formación de investigadores y estudiosos de la problemática de los grupos indígenas y de su vinculación con otras culturas que permitan aportar alternativas de solución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BJ10004 DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA**OBJETIVO:**

Conducir y organizar los servicios de préstamo y consulta de acervos bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales de la Universidad, para apoyar las actividades de los alumnos en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como del personal docente y administrativo.

FUNCIONES:

- Mantener actualizados los sistemas de clasificación y catalogación del acervo documental de la Universidad.
- Proporcionar los servicios de préstamo, consulta y orientación, de conformidad con la normatividad establecida, así como promover la utilización de guías, boletines e índices que faciliten la consulta del acervo de la Universidad.
- Conservar y preservar el acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual de la Universidad, estableciendo sistemas de registro, control, custodia y conservación del mismo.
- Promover la firma de convenios de intercambio de información y publicaciones con bibliotecas de otras instituciones y organismos afines, nacionales e internacionales.
- Inducir y orientar a los estudiantes de nuevo ingreso sobre los lineamientos, políticas y procedimientos generales de operación de los servicios que proporciona el departamento.
- Instaurar y vigilar la adecuada aplicación de los mecanismos de préstamos y recuperación de la documentación y material bibliográfico y audiovisual propiedad de la Universidad.
- Proponer la adquisición de nuevos materiales y publicaciones, con el propósito de acrecentar y actualizar el acervo bibliográfico y audiovisual, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios de la biblioteca.
- Atender las solicitudes de información que realice Rectoría y tener los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces para la Institución educativa.
- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas los requerimientos de ampliación y actualización del acervo bibliográfico, de acuerdo con las necesidades detectadas por parte de los profesores y estudiantes de la Universidad.
- Coordinar y apoyar en la ejecución de las actividades de los grupos de trabajo que organicen las Direcciones de División, aprovechando al máximo los recursos con los que se cuentan.
- Identificar las necesidades de espacio, mobiliario y equipo del departamento e informar a la Dirección de Administración y Finanzas, con el propósito de dar solución a las demandas captadas por parte de los profesores y alumnos de la Institución.
- Organizar y concentrar las colecciones de la biblioteca por medio de labores de investigación bibliográfica, precatalogación, clasificación y asignación de encabezados por materia, utilizando los recursos disponibles.
- Mantener en buen estado las colecciones de la biblioteca por medio de labores de encuadernación o restauración y, en su caso, solicitar la depuración por medio de descarte.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Establecer mecanismos para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipo y mobiliario que propicie un lugar idóneo para el estudio.
- Integrar los reportes estadísticos que proporcionen evidencia de las actividades sustantivas realizadas en el Departamento de Biblioteca.
- Proponer a Rectoría la promoción de actividades para la adquisición de materiales documentales.
- Realizar actividades que promuevan el desarrollo de habilidades informativas para los usuarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BJ17000 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Desarrollar funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir al desarrollo económico y social de la comunidad.
- Ofrecer servicios educativos, de extensión y educación continua adecuados a las necesidades locales y regionales.
- Difundir el conocimiento de las lenguas y la cultura indígena, a través de la extensión universitaria y la formación de los alumnos en su formación profesional.
- Impartir programas de educación continua, orientados hacia la formación del profesorado y el fortalecimiento de los principios de la perspectiva intercultural.
- Supervisar la actualización y establecimiento de las bases de datos para el seguimiento al desempeño de egresados.
- Supervisar la implantación de programas de actualización y especialización, acordes a las necesidades de los sectores público, privado y social, así como de los egresados Universitarios.
- Celebrar convenios con los sectores público, privado y social que posibiliten el desarrollo académico de la Institución.
- Participar en las comisiones académicas y de vinculación para la actualización de planes y programas de estudios de la Universidad.
- Promover y supervisar los servicios de educación continua entre la comunidad universitaria y los sectores productivo y social, de acuerdo con las facultades, funciones y capacidades de la Universidad, y con base a la detección de necesidades y requerimientos que se demanden.
- Supervisar el desarrollo de proyectos para fomentar la productividad y competitividad del sector público, a través del centro de evaluación de competencias laborales.
- Establecer los mecanismos y métodos de planeación y organización, en beneficio de las micro y pequeñas empresas, como producto de los proyectos de desarrollo sustentable, a través de los programas de apoyo que en esta materia otorguen los gobiernos federal y estatal.
- Participar en el programa de desarrollo de recursos humanos de la Universidad.
- Realizar estudios para conocer los índices ocupacionales de los sectores público y privado para tener un control de la colocación de los egresados de la Institución educativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BJ17001 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**OBJETIVO:**

Establecer mecanismos de vinculación que permita relacionar a los alumnos y egresados con los sectores público, privado y social, con el fin de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.

FUNCIONES:

- Fomentar la participación de los sectores productivos, con el fin de contribuir en la actualización de planes de estudio de la Universidad.
- Coordinar estudios para detectar las necesidades de actualización de conocimiento y capacitación de los sectores social y productivo, así como de la sociedad en general, desarrollando cursos de capacitación, actualización, especialización y diplomados que permitan dar respuesta a las demandas captadas.
- Promover e impulsar intercambios académicos con instituciones educativas nacionales, extranjeras y organismos internacionales, que fortalezcan la pertinencia y calidad del modelo educativo de la Universidad.

- Ofrecer servicios externos de capacitación, asesorías y consultorías al sector productivo de la región, así como a la población que lo demande.
- Participar en las comisiones académicas y vinculación para la actualización de planes y programas de estudio.
- Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con instituciones públicas, privadas, sociales y de servicios, a fin de que los alumnos de la Universidad efectúen su servicio social, estancias y estadías profesionales, como complemento de su desarrollo académico.
- Organizar y promover, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, estadías técnicas en la industria para los profesores de la Universidad, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional.
- Participar conjuntamente con las unidades administrativas del organismo, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Establecer la promoción de estancias y estadías profesionales orientadas, de manera integral, a la formación profesional del alumnado en coordinación con el sector productivo de la región, mediante la celebración de convenios, acuerdos y contratos para la realización de proyectos de actualización de personal y manejo de maquinaria y equipo.
- Desarrollar y operar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias para la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado, social y de servicios.
- Elaborar y operar los programas que promuevan de manera adecuada el intercambio académico con otras instituciones de educación superior, ya sean nacionales o extranjeras, y que contribuyan a fortalecer la preparación de los estudiantes de la Universidad.
- Organizar y controlar la realización del servicio social obligatorio de los alumnos, así como establecer vínculos con los sectores público, privado, social, y productivo de bienes y servicios para la celebración de convenios que permitan a los estudiantes del organismo realizar sus estancias y estadías profesionales.
- Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, cursos y, en general, todas las actividades que contribuyan a la formación de los estudiantes del organismo y que sean solicitadas por la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BJ17002 DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN**OBJETIVO:**

Proponer, establecer y coordinar las labores de producción de información interna y externa sobre las actividades que realiza la Institución educativa, así como aquellas encaminadas a fomentar los servicios médicos, deportivos y de extensión cultural, vinculados con las necesidades de la comunidad Universitaria y de la sociedad en general; así como organizar y coordinar las actividades de difusión y divulgación, mediante programas anuales que integran las necesidades de comunicación con los diferentes sectores.

FUNCIONES:

- Proponer e instrumentar programas para el desarrollo de campañas, actividades y eventos de promoción de la salud y riesgos de trabajo, así como supervisar la correcta prestación del servicio médico preventivo y de urgencias de la Universidad.
- Fomentar y coordinar la realización de actividades y talleres que tiendan a elevar el nivel cultural, científico, tecnológico y humanístico de los universitarios y de la comunidad en general, con el propósito de lograr los objetivos institucionales.
- Verificar, conforme a la normatividad establecida, la implementación y cumplimiento de los programas de difusión del modelo educativo, carreras y servicios que ofrece la Universidad para la captación de nuevos aspirantes.
- Mantener vínculos con los medios de comunicación para promover y difundir los servicios y eventos relevantes que ofrece la Universidad.
- Coordinar y fomentar en el estudiante el gusto por las distintas expresiones del arte, a través de talleres culturales de danza, música, teatro, entre otros, como un complemento de su formación profesional.
- Utilizar los medios de comunicación masiva para promover los servicios que ofrece la Universidad, así como difundir la cultura e información universitaria en general.
- Promover y coordinar la difusión de las actividades relevantes de la Universidad y mantener una comunicación constante con los sectores público, privado, social y de servicios.

- Impulsar la elaboración y distribución de publicaciones, guías, manuales, boletines, índices y anuarios producidos por la Universidad.
- Organizar y coordinar la realización de actividades deportivas e inducir a la práctica del deporte en sus distintas disciplinas, permitiéndoles alcanzar el desarrollo físico, mental y armónico de su organismo, como complemento de su formación profesional.
- Coordinar las actividades de edición e impresión del material bibliográfico generado en la Universidad, así como el que soliciten otras instancias educativas, gubernamentales y población en general.
- Planear y coordinar la edición de publicaciones tales como gacetas, boletines informativos y antologías, entre otros, que permitan la divulgación del marco normativo institucional.
- Promover y verificar las campañas de difusión y promoción de las carreras profesionales que se ofrecen en la Universidad para los aspirantes de nuevo ingreso.
- Difundir y promover el modelo educativo de la Universidad, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria y las Direcciones de División.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BJ15000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros y técnicas, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Universidad, para utilizar en forma eficiente, eficaz y transparente los recursos asignados a la Institución educativa, de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- Formular, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como el gasto de inversión de la Universidad, y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas que sean necesarias.
- Implementar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, así como dirigir la emisión de los estados financieros y de resultados, para la evaluación correspondiente y toma de decisiones.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto por concepto de servicios personales.
- Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Administrar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, incidencias, desarrollo, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal administrativo y docente de la Universidad.
- Dirigir y controlar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes de la Universidad.
- Celebrar contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos de la Universidad.
- Coordinar los servicios de tesorería y de gestión financiera, relacionados con los ingresos federales, estatales y recursos propios.
- Desarrollar e implantar los programas necesarios para salvaguardar la integridad del patrimonio de la Universidad, estableciendo medidas de seguridad y protección civil, además de fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente, empleados administrativos y estudiantes.
- Proponer a Rectoría los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores encomendadas.
- Controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de 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.
- Determinar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles para la Universidad.
- Presidir el Comité Ejecutivo de Adquisiciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades competentes.

- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Revisar y proponer las adecuaciones a la estructura de organización, tendientes a eficientar y racionalizar los procesos de trabajo.
- Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso y conjuntamente con las unidades administrativas de la Universidad, integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación, adiestramiento y actualización del personal técnico, docente, administrativo y de apoyo, con el propósito de elevar la productividad del organismo en todas sus funciones y niveles jerárquicos.
- Preparar el Programa Anual de Adquisiciones, Mantenimientos, Servicios Generales y Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.
- Proporcionar y supervisar la prestación de los servicios generales que necesiten las unidades administrativas de la Universidad, para el desarrollo y logro de los objetivos de la Institución.
- Promover, desarrollar y evaluar los programas para la rehabilitación de edificios y espacios de la Universidad, así como del mobiliario y equipo, con el propósito de mantener en óptimas condiciones los recursos materiales utilizados para el desarrollo de las actividades de la Institución y optimizar la infraestructura y uso de la planta física.
- Coordinar los servicios de fotocopiado, engargolado, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del organismo.
- Llevar el control de los vehículos propiedad de la Universidad y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar los documentos necesarios para su circulación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BJ15001 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**OBJETIVO:**

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

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 Dirección de Administración y Finanzas 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, requerido, 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.

205BJ15002 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO:**

Llevar a cabo las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, registro, control, capacitación y desarrollo del personal e informar sobre sus derechos y obligaciones, así como establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones, con base en los lineamientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Aplicar las normas, lineamientos, procedimientos y políticas para el ingreso de los aspirantes, de acuerdo a los perfiles del puesto vacante.
- Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo de la Universidad Intercultural, con el propósito de elevar la calidad del trabajo y resultados de la Institución.
- Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad y vigilar su cumplimiento.
- Integrar las plantillas de plazas presupuestales y los contratos de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
- Elaborar, integrar y verificar que los contratos o nombramientos y la asignación de sueldos u honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Registrar 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, el impuesto sobre el producto del trabajo, cuotas al ISSEMyM, y otros impuestos y derechos de los trabajadores de la Universidad Intercultural del Estado de México.
- Expedir gafetes de identificación, registros al ISSEMyM y demás prestaciones a que tenga derecho el personal de la Institución.
- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, cultural y recreativo que proporciona el Gobierno del Estado de México y la Universidad, al personal y a sus familias derechohabientes.
- Proporcionar la información necesaria y efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajador.
- Aplicar las normas y lineamientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Iniciar, en coordinación con el área jurídica, las actas de abandono de empleo o administrativas en las que incurran los servidores públicos, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda.
- Realizar estudios permanentes sobre valuación de puestos administrativos.
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Universidad, y dirigir la elaboración de los proyectos de capacitación para su presentación.
- Atender los requerimientos de información que solicite Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución educativa.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como revisar el ejercicio presupuestal de gasto corriente por servicios personales, derivados del funcionamiento del organismo.
- Desarrollar y mantener actualizados los reglamentos de trabajo efectivos, así como promover relaciones armónicas entre el personal del organismo.
- Exponer la información necesaria a los trabajadores afiliados al ISSEMyM, sobre las prestaciones socioeconómicas, médicas y turísticas que otorga el Instituto.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales, de acuerdo a las leyes aplicables que en materia correspondan al área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BJ15003

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Efectuar la adquisición, almacenamiento, suministro y control de inventarios de los recursos materiales, así como proporcionar los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de la Universidad, de conformidad con la normatividad y disposiciones vigentes en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar e instrumentar el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, tramitar la requisición, autorización, adquisición, abastecimiento y control de los bienes, sujetándose a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Aplicar las disposiciones normativas y administrativas complementarias, que contribuyan a realizar un adecuado manejo y control de los recursos materiales de la Universidad.
- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades de la Universidad Intercultural, además de verificar y controlar la recepción de los que se entreguen directamente en las áreas.
- Facilitar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación del organismo.
- Realizar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, además de mantener vigente la información sobre los movimientos de altas, bajas, transferencias y demás cambios con sus respectivos resguardos.
- Mantener el control de los vehículos, así como fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes; además de tramitar el registro correspondiente para la circulación de cada unidad.
- Llevar a cabo los registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas, así como los movimientos de entradas y salidas de bienes mediante requisiciones, pedidos o vales.
- Dar mantenimiento, rehabilitar y conservar, en su caso, el mobiliario y equipo utilizado por las unidades administrativas del organismo, con el fin de facilitar sus funciones encomendadas.
- Participar en el establecimiento, observancia y aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la Universidad Intercultural del Estado de México.
- Establecer y ejecutar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las normas, lineamientos y criterios generales para el manejo de los recursos materiales y servicios de la Institución.
- Programar y ejecutar la celebración de concursos y licitaciones para la adquisición de bienes o servicios, en los términos que establecen las disposiciones vigentes en la materia.
- Llevar a cabo la elaboración y publicación de las bases y convocatorias para concursos o licitaciones para la adquisición de bienes o servicios requeridos en la Institución.
- Precisar y vigilar las actividades de recepción, custodia, despacho y registro de los bienes existentes o depositados en el almacén.
- Efectuar los inventarios y el emplazamiento de los bienes mediante la asignación de claves que permitan su identificación, así como los resguardos correspondientes.
- Elaborar periódicamente informes actualizados sobre las existencias de bienes muebles e inmuebles y turnarlos al Departamento de Recursos Financieros para su conciliación correspondiente.
- Brindar el apoyo operativo necesario en la realización de diversos actos oficiales, artísticos y culturales o cualquier otro celebrado por el organismo.
- Prestar los servicios de fotocopiado, conmutador, mensajería, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctricos, hidráulico y sanitario y demás que se requieran en las unidades administrativas del organismo.
- Solicitar a proveedores las cotizaciones de los bienes y servicios requeridos para evaluar los costos, las condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar el proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BJ15004 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**OBJETIVO:**

Analizar la 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; asimismo, procesar y verificar la información de los sistemas existentes, procurando la eficiencia en el manejo del equipo y brindar capacitación y actualización en el área de informática al personal del organismo.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la unidad administrativa correspondiente, el Programa Operativo Anual y asegurar su cumplimiento.
- Diseñar e implantar programas de mantenimiento y seguridad del equipo de cómputo, con la finalidad de mantenerlo en óptimo estado de operación.
- Organizar y evaluar la implantación y liberación de los sistemas desarrollados, así como la capacitación del personal que está responsabilizado del funcionamiento y operación del sistema.
- Gestionar y solicitar la adjudicación de equipo de cómputo ante las instancias correspondientes, para atender las solicitudes y demandas de las unidades administrativas del organismo, con base en la normatividad establecida.
- Determinar las necesidades de mantenimiento de los sistemas implantados, vigilando su ejecución e informar a los responsables de su funcionamiento sobre las modificaciones realizadas.
- Realizar visitas periódicas a las salas o laboratorios de cómputo, así como de las diferentes unidades administrativas de la Universidad, a fin de detectar posibles irregularidades en el manejo de los sistemas informáticos o del equipo asignado y proponer las soluciones correspondientes.
- Generar políticas para la utilización de tecnología aplicada a la informática, con el propósito de lograr el empleo adecuado del equipo disponible con que cuenta la Institución educativa.
- Captar y analizar las solicitudes de desarrollo o actualización de sistemas y darles debido seguimiento.
- Establecer y proponer cursos de capacitación y actualización en el área de informática para el personal del organismo.
- Revisar el cumplimiento de los procedimientos y medidas de seguridad establecidas para mantener la confidencialidad de la información en las diferentes etapas del procesamiento.
- Brindar asesoría técnica a los usuarios en el manejo de los sistemas y equipos de cómputo.
- Apoyar en el control y administración del material de cómputo de las unidades administrativas, salas y laboratorios que lo requieran.
- Brindar servicio a la comunidad de la Universidad para el préstamo de equipo de cómputo e impresión de documentos.
- Desarrollar y actualizar la página Web y el portal de transparencia y acceso a la información de la Institución.
- Vigilar que los sistemas a desarrollar cumplan con los lineamientos, normas y estándares establecidos.
- Difundir la normatividad inherente al área para el conocimiento de la comunidad de la Universidad, así como vigilar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Dr. Eruviel Ávila Villegas
Gobernador Constitucional del Estado de México

Mtro. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Secretario de Educación

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

Dr. en G. E. José Francisco Monroy Gaytán
Rector de la Universidad Intercultural del Estado de México

IX. Validación

Dr. en G. E. José Francisco Monroy Gaytán
**Rector y Secretario del Consejo Directivo de la
Universidad Intercultural del Estado de México
(Rúbrica).**

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

El presente Manual General de Organización de la Universidad Intercultural del Estado de México, fue aprobado por el H. Consejo Directivo en la SEXAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, de Fecha 17 de JULIO de 2014, mediante Acuerdo Número UIEM-061-011/14.

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización de la Universidad Intercultural del Estado de México, deja sin efectos al publicado el 10 de enero de 2005, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. Créditos

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

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE MÉXICO

M. en D. Juan José Zendejas Maya
Abogado General

Lic. Lorena Esquivel Figueroa
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

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