



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., martes 14 de agosto de 2018

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE
OTZOLOTEPEC.

Tomo CCVI

Número

28

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos:

250

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC

AGOSTO DE 2018

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
	• Órgano Interno de Control
	• Subdirección Académica
	• Departamento de Estudios Profesionales.....
	• Departamento de Control Escolar.....
	• Departamento de Planeación y Vinculación
	• Subdirección Administrativa
	• Departamento de Recursos Financieros
VIII.	Directorio.....
IX.	Validación.....
X.	Créditos

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

I. ANTECEDENTES

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México firmaron el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Politécnica de Otzolotepec, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la entidad, constituyéndose como miembro del Sistema Nacional de Universidades Politécnicas.

En cumplimiento de este Convenio, el Gobierno del Estado de México efectuó las acciones jurídicas necesarias para crear a la mencionada Universidad, por lo que se expidió el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se creó el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Universidad Politécnica de Otzolotepec, publicado en la Gaceta del Gobierno el día 13 de enero de 2014, a través del cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación, con el objeto de preparar profesionales con una sólida formación técnica y en valores, conscientes del contexto nacional en lo económico, social y cultural.

Se ha detectado que existen en la entidad regiones cuya población se encuentra densamente poblada y altamente deficitaria, con perfiles y vocaciones regionales heterogéneas que demanda una oferta de servicios educativos en áreas específicas del conocimiento y a través de modelos educativos innovadores; de esta manera las autoridades han solicitado el establecimiento de espacios educativos, carreras innovadoras y unidades administrativas que permitan a la juventud estudiantil de la zona de Otzolotepec prepararse profesionalmente para alcanzar un alto nivel en los estudios teórico-práctico para enfrentar el desafío que les plantea el desarrollo.

Por lo anterior, la primera estructura de organización de la Universidad Politécnica de Otzolotepec, fue aprobada por la Secretaría de Finanzas del Gobierno Estatal en el mes de marzo de 2018; la cual se integró por nueve unidades administrativas: una Rectoría, un Abogado General, un Órgano Interno de Control, dos Subdirecciones y cuatro Departamentos, así como 600 horas clase/semana/mes.

La Universidad captó para el ciclo escolar 2018 una matrícula de 361 alumnas y alumnos distribuidos en las tres carreras que ofrece, la Licenciatura en Administración y Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas con 151, Tecnologías Manufactura 79, e Ingeniería Química 131.

Con esta estructura de organización la Universidad Politécnica de Otzolotepec, realiza las acciones de investigación básica, humanística, educativa y de desarrollo tecnológico; extiende bajo criterios de equidad, la cobertura de los servicios educativos; apoya la educación con medios tecnológicos innovadores que permiten a los distintos grupos poblacionales acceder a los diversos programas educativos formales en todos los niveles; y promueve una educación integral a través del desarrollo de las competencias y habilidades intelectuales para formar personal docente e investigador.

La Universidad Politécnica de Otzolotepec tendrá por objeto:

- I. Impartir educación superior en los niveles de Licenciatura, Especialización, Maestría y Doctorado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, incluyendo educación a distancia, diseñados con base en competencias, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, social, del medio ambiente y cultural.
- II. Propiciar la formación integral de sus estudiantes, en sus ámbitos intelectual, humano, social y profesional, alentando una vida sana y libre de discriminaciones.

- III. Llevar a cabo la investigación aplicada y desarrollo tecnológico, pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y del País.
- IV. Difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de toda la vida.
- V. Promover la cultura innovadora, científica, tecnológica y emprendedora.
- VI. Prestar servicios tecnológicos y de asesoría, que contribuyan a mejorar el desempeño del sector público, privado y social, así como de las empresas y otras organizaciones de la entidad, de la región y en general del país.
- VII. Impartir programas de educación continua con orientación a la capacitación para el trabajo y al fomento de la cultura tecnológica en la región, en el Estado y en el País.
- VIII. Desarrollar estudios o proyectos en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes o servicios y a la elevación de la calidad de vida de la comunidad.
- IX. Llevar a cabo programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad.
- X. Realizar funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir al desarrollo tecnológico, social y económico de la comunidad.
- XI. Cumplir con cualquier otro que permita consolidar el modelo educativo basado en competencias.

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

En este sentido, fue necesario modificar la estructura de organización de la Universidad Politécnica de Oztolotepec, para cambiar la denominación de la actual Contraloría Interna por Órgano Interno de Control.

Así, la segunda estructura de organización de la Universidad fue autorizada por la Secretaría de Finanzas en el mes de agosto de 2018, la cual quedó integrada por las mismas nueve unidades administrativas.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 8 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, 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 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, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- 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 Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 9 de enero de 1995, 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, reformas y adiciones.
- 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 Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2010, y reformas.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.

- Ley de Educación del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, y reforma.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Universidad Politécnica de Ocotlán.
Gaceta del Gobierno, 13 de enero de 2014.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 1981.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Diario Oficial de la Federación, 5 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley 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 del Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 21 de julio de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 30 de agosto de 2002, 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, reformas y adiciones.
- 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, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- 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 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de Profesionalización para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2016.

- Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Oztolotepec.
Gaceta del Gobierno, 30 de julio de 2018.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de los Trabajadores.
Gaceta del Gobierno, 15 de enero de 1986.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
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, y modificaciones.
- 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 Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior.
Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial.
Gaceta del Gobierno, 1 de abril de 2013.
- 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.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.
Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante: "Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios".
Gaceta del Gobierno, 5 de abril de 2016.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 12 de marzo de 2018.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Politécnica de Oztolotepec.
Fecha de Suscripción: 20 de agosto de 2013.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2017.
Gaceta del Gobierno, 10 de marzo de 2017, ratificadas el 17 de enero de 2018.
- Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 22 de noviembre de 2016.

III. ATRIBUCIONES

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC

CAPÍTULO ÚNICO

NATURALEZA Y OBJETO

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

- I. Impartir programas académicos de calidad, conducentes a la obtención de los títulos de licenciatura, especialidad y posgrado.
- II. Adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente, de acuerdo con los lineamientos previstos en este Decreto.
- III. Formular, evaluar y adecuar acorde con las características regionales, en su caso, los planes y programas de estudio, mismos que deberán sujetarse a las disposiciones que emita la Secretaría de Educación Pública.
- IV. Diseñar, ejecutar y evaluar su programa institucional de desarrollo.
- V. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura y atribuciones de sus órganos.
- VI. Fomentar el desarrollo de la investigación con el sector público, privado y social.
- VII. Contribuir a la adopción y asimilación de tecnologías de vanguardia en las empresas del sector público y privado que les permitan mejorar su competitividad.
- VIII. Impulsar en forma permanente, mecanismos externos de evaluación de la calidad de la docencia, la investigación y el desarrollo tecnológico, a través de evaluaciones internas y externas, a fin de lograr los más altos estándares de calidad.
- IX. Reglamentar la selección, ingreso, estancia y egreso de los estudiantes.
- X. Establecer los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como la selección, admisión y ascenso del personal administrativo.
- XI. Impulsar la certificación de procesos estratégicos de gestión de los servicios y programas que apoyan las actividades académicas con el objeto de asegurar la calidad de la gestión institucional.
- XII. Promover y suscribir convenios con organizaciones e instituciones de los diversos sectores social, público y privado, tanto nacionales como extranjeras, para el intercambio y cooperación en programas y proyectos académicos de beneficio institucional.
- XIII. Diseñar programas educativos con base en competencias profesionales de buena calidad.
- XIV. Planear y programar la enseñanza superior que imparta en un modelo curricular flexible.
- XV. Expedir constancias, certificados de estudio, certificados de competencias laborales y otorgar diplomas, títulos y grados académicos.
- XVI. Establecer equivalencias y reconocer estudios del mismo tipo educativo, realizados en otras instituciones de enseñanza superior nacionales y extranjeras.
- XVII. Crear las instancias necesarias de vinculación con los sectores público, privado y social.
- XVIII. Promover y organizar programas de prestación del servicio social, residencias y estadías u otras modalidades de vinculación entre la sociedad y la Universidad, acordes a los objetivos de los programas educativos.
- XIX. Establecer órganos y mecanismos de apoyo financiero.
- XX. Diseñar y establecer anualmente su calendario escolar en función de los programas de trabajo aprobados por los órganos competentes, de modo que pueda cumplir de manera eficaz las actividades académicas programadas.
- XXI. Conferir grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos.
- XXII. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos, manuales de organización y demás disposiciones que rijan el desarrollo de la Universidad.
- XXIII. Aplicar programas de superación académica y de actualización, dirigidos a los miembros de la comunidad universitaria, así como a la población en general.
- XXIV. Desarrollar y operar un Sistema de Seguimiento de Egresados.
- XXV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 12.- La Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y aprobar las políticas y lineamientos generales para el debido funcionamiento de la Universidad.
- II. Vigilar la buena marcha de la Universidad en todos los ámbitos de su actividad y recomendar medidas para mejorar su funcionamiento.
- III. Aprobar el presupuesto y la programación plurianual de la Universidad, a propuesta del Consejo de Calidad.
- IV. Autorizar la estructura organizacional y académica de la Universidad, así como sus cambios.
- V. Aprobar las cuentas anuales y los estados financieros dictaminados.
- VI. Aprobar los planes estratégicos de la Universidad, y los planes y programas de estudio, así como adecuar y modificar los existentes a propuesta del Consejo de Calidad.
- VII. Aprobar los reglamentos, estatutos, acuerdos, manuales de organización y demás disposiciones que rijan el desarrollo de la Universidad.
- VIII. Discutir y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos académicos que le presenten y los que surjan en su propio seno.
- IX. Aprobar los programas sobre actualización académica y mejoramiento profesional.
- X. Nombrar y/o ratificar el nombramiento, remoción y renuncia de los Secretarios Académico y Administrativo, Directores de División y Programas Académico y Abogado General, a propuesta del 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. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que deberá presentar el Rector.
- XIII. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio de la Universidad, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes.
- XIV. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse la Universidad en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social para la ejecución de acciones en materia de política educativa.
- XV. Nombrar al Secretario de la Junta Directiva a propuesta de su Presidente.
- XVI. Establecer un sistema de evaluación permanente acerca de las actividades de las unidades administrativas y académicas de la Universidad.
- XVII. Autorizar las donaciones, legados y demás actos jurídicos por virtud de los cuales se pretende otorgar bienes a favor de la Universidad.
- XVIII. Recibir, estudiar y, en su caso, aprobar las propuestas que le hagan llegar el Consejo Social y el Consejo de Calidad.
- XIX. Designar a los miembros distinguidos de la sociedad del Consejo Social.
- XX. Resolver los conflictos entre órganos, autoridades, maestros y alumnos de la Universidad y determinar las sanciones correspondientes.
- XXI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 16.- El Consejo Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar las actividades de carácter económico de la Universidad y el rendimiento de sus servicios y efectuar las recomendaciones pertinentes.
- II. Proponer medidas, en el ámbito de sus atribuciones, para el mejor funcionamiento de la Universidad.
- III. Proponer a la Junta Directiva el Código de Ética de la Universidad.

- IV. Promover la vinculación de la Universidad con su entorno.
- V. 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.
- VI. Promover la rendición de cuentas administrativas y académicas.
- VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 20.- El Consejo de Calidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, los planes estratégicos de la Universidad.
- II. Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, la propuesta de presupuesto y programación plurianual.
- III. Someter a consideración de la Junta Directiva, los proyectos de planes y programas de estudio en sus distintos niveles y modalidades; así como la adecuación y actualización de los existentes.
- IV. Coordinar los trabajos de programación de las actividades de la Universidad.
- V. Proponer a la Junta Directiva, las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, así como las reformas y adecuaciones que se requieran.
- VI. Supervisar los programas de acreditación de programas educativos y de certificación y mejoramiento integral de la administración de la Universidad.
- VII. Proponer a la Junta Directiva, la estructura orgánica y académica de la Universidad, así como sus modificaciones.
- VIII. Coordinar los procesos que forman parte del Sistema de Calidad de la Universidad.
- IX. Proponer medidas para el mejoramiento integral de la Universidad.
- X. Proponer a la Junta Directiva las políticas generales de la Universidad.
- XI. Designar comisiones en asuntos de su competencia.
- XII. Conocer y resolver los asuntos que sean sometidos a su consideración y que no sean competencia de ningún otro órgano de la Universidad.
- XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 24.- Son facultades y obligaciones del Rector:

- I. Ejercer la dirección y gestión de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, sus planes y programas académicos y la correcta operación de sus órganos.
- II. Dar cumplimiento a los acuerdos que emite la Junta Directiva.
- III. Administrar y representar legalmente a la Universidad, con las facultades de un apoderado general para pleitos, cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan individual y conjuntamente. Para gestionar actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva.
- IV. Presentar a la Junta Directiva las políticas generales de la Universidad y en su caso aplicarlas.
- V. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.
- VI. Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura.
- VII. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, dando cuenta de ello a la Junta Directiva.
- VIII. Rendir a la Junta Directiva y Comunidad Universitaria, un informe anual de actividades de la Universidad.
- IX. Coordinar los trabajos de programación de las actividades de la Universidad.

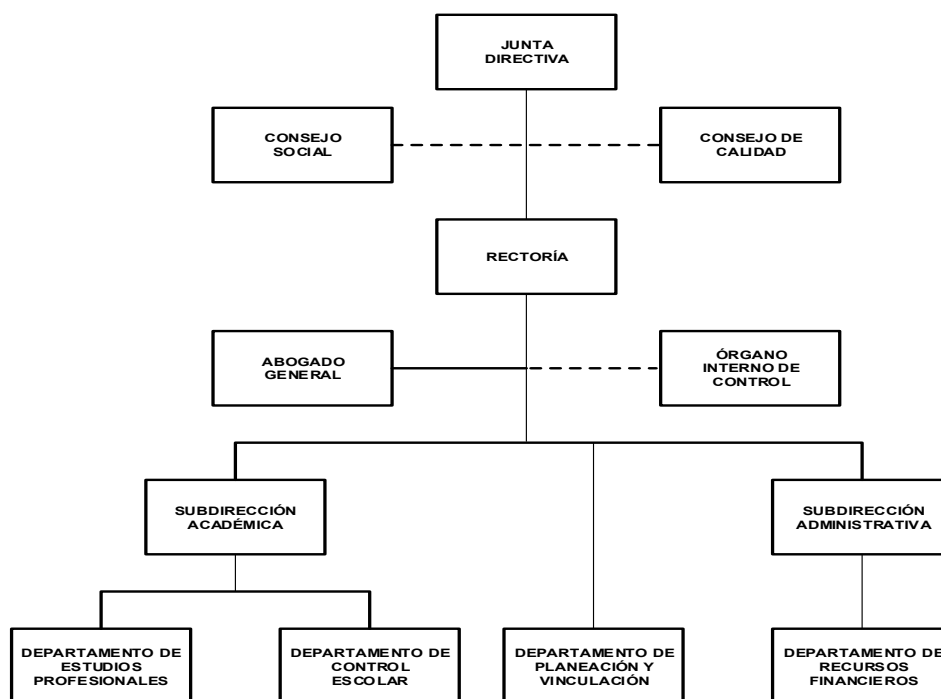
- X. Presentar anualmente a la Junta Directiva, el programa de actividades de la Universidad.
- XI. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos de programas operativos y aquéllos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad.
- XII. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos y modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisiciones y contrataciones de servicios.
- XIII. Informar, por lo menos cada dos meses, a la Junta Directiva, sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión; los informes del Rector deberán incluir las actividades desarrolladas por la Universidad.
- XIV. Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa.
- XV. Proponer a la Junta Directiva, en el ámbito de sus atribuciones, las medidas para el mejor funcionamiento de la Universidad.
- XVI. Promover la rendición de cuentas administrativas y académicas, entre el personal a su cargo.
- XVII. Nombrar y remover al Secretario Académico, al Secretario Administrativo y a los directores de división y de programa académico, con la aprobación de la Junta Directiva.
- XVIII. Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, los planes estratégicos de la Universidad.
- XIX. Supervisar la acreditación de programas educativos y de certificación y mejoramiento integral de la administración de la Universidad.
- XX. Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, la propuesta de presupuesto y programación anual de la Universidad.
- XXI. Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, así como las reformas y adecuaciones que se requieran.
- XXII. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, la estructura orgánica y académica de la Universidad, así como sus modificaciones.
- XXIII. Someter a la aprobación de la Junta Directiva, los proyectos de programas educativos en sus distintos niveles y modalidades; así como la supresión, adecuación y actualización de las ya existentes.
- XXIV. Nombrar y remover al personal de la Universidad, cuyo nombramiento o remoción no este determinado de otra manera.
- XXV. Designar las comisiones en asuntos de su competencia.
- XXVI. Conocer las infracciones a las disposiciones legales de la Universidad y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes.
- XXVII. Conocer y resolver los asuntos que sean sometidos a su consideración.
- XXVIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

IV. OBJETIVO GENERAL

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

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

205BV00000	Universidad Politécnica de Oztolotepec
205BV10000	Rectoría
205BV10100	Abogado General
205BV10200	Órgano Interno de Control
205BV10300	Subdirección Académica
205BV10301	Departamento de Estudios Profesionales
205BV10302	Departamento de Control Escolar
205BV10001	Departamento de Planeación y Vinculación
205BV10400	Subdirección Administrativa
205BV10401	Departamento de Recursos Financieros

VI. ORGANIGRAMA**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC**

AUTORIZACIÓN No. 2034A-1983/2018, DE FECHA 2 DE AGOSTO DE 2018.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**205BV10000 RECTORÍA****OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Administrar y representar legalmente a la Universidad, con las facultades de un apoderado o apoderada general para pleitos, cobranzas y de administración, de conformidad con la ley, así como sustituir y delegar esta representación en una o uno o más apoderados o apoderadas para que la ejerzan, individual o conjuntamente, a fin de gestionar los actos de dominio previa autorización de la Junta Directiva.

- Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, sus planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos.
- Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, los nombramientos y remociones de las y los titulares de las Divisiones de Carrera, Subdirecciones, Jefas y Jefes de Unidad y de Departamento, así como someter a su consideración las renunciaciones de éstos y éstas.
- Conocer las infracciones a las disposiciones legales de la Institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes.
- Nombrar y remover al personal de la Universidad, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública Federal, Estatal o Municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, así como rendir cuentas a la Junta Directiva.
- Presentar a la Junta Directiva para su autorización, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Institución, así como el programa de actividades de la Universidad.
- Proponer a la Junta Directiva los proyectos de los Programas de Desarrollo, Programas Operativos y aquéllos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad.
- Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios.
- Administrar, supervisar y vigilar la organización y funcionamiento de la Universidad.
- Mantener informada a la Junta Directiva sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por la Universidad.
- Rendir a la Junta Directiva y a la comunidad universitaria un informe anual de actividades de la Institución.
- Representar a la Universidad en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquéllos que le encomiende la o el C. Secretario de Educación.
- Planear y dirigir las actividades de la Universidad, mediante el establecimiento de las estrategias y acciones que permitan lograr la misión, las metas y resultados propuestos, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México y los Programas Sectoriales.
- Establecer los lineamientos, políticas, normas y procedimientos que habrán de considerarse en la elaboración de planes y programas académicos de la Universidad, para el cumplimiento de su objeto social.
- Formular, difundir e implantar los sistemas y métodos de evaluación de las funciones académicas y administrativas de la Universidad, a fin de conocer el avance y desvíos de los programas y, en su caso, proponer medidas correctivas.
- Establecer las acciones pertinentes para la permanente difusión, divulgación del conocimiento y la cultura y promoción del modelo educativo de la Universidad, así como de las carreras que se ofrecen e imparten en la zona geográfica donde se ubica.
- Coordinar la integración del Programa Editorial de la Universidad, con base en los requerimientos de difusión de los servicios que ofrece y de su obra editorial, y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva y, en su caso, de las instancias correspondientes del Gobierno del Estado.
- Establecer canales de comunicación con la comunidad universitaria y la ciudadanía en general, con el propósito de que los objetivos, programas, metas y demás instrumentos formales de la Institución educativa, se den a conocer y sean debidamente aplicados.
- Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta Directiva, así como asistir a las sesiones, con voz pero sin voto.
- Presidir y participar en los Consejos Social y de Calidad.

- Contribuir con la adecuada aplicación de los procedimientos e instructivos para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
- Garantizar la transparencia de la gestión de la Institución mediante la difusión y atención a solicitudes de información de manera oportuna, verificable, inteligible, relevante e integral.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BV10200 ABOGADO GENERAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Atender y llevar a cabo como representante legal, el despacho de los asuntos que en materia jurídica y legal requiera la Universidad y participar en los juicios en que ésta sea parte.
- Asesorar legalmente a la Rectoría y a las unidades administrativas de la Institución que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el sector educativo y, en especial, en la propia Universidad, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia de la Universidad, a fin de que ajuste su actuar conforme a derecho y presentarlos a la Rectoría para su visto bueno y aprobación.
- Formular y opinar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que la Universidad celebre con los sectores público, privado y social.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales y civiles, que se susciten o afecten los intereses y el patrimonio de la Universidad.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio de la Universidad, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Compilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa, así como llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte la Universidad, con el objeto de regular su funcionamiento y, en su caso, proponer al Rector o Rectora la actualización, adición o suspensión de las mismas.
- Atender las solicitudes de información que requiera la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Realizar los trámites necesarios, ante las instancias correspondientes, relativas al registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad.
- Preparar, acudir y llevar el seguimiento de las audiencias que se ventilen ante las diversas autoridades judiciales estatales y/o federales para resolver los casos que competan al organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BV10200 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**OBJETIVO:**

Llevar a cabo las acciones de control, vigilancia, substanciación, responsabilidades y evaluación, tendientes a verificar la operación, el manejo y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad Politécnica de Otzolotepec, y determinar las presuntas responsabilidades administrativas en cumplimiento con la normatividad.

FUNCIONES:

- Planear, elaborar, dirigir y controlar el Programa Anual de Auditorías, así como llevar a cabo las acciones y actividades no programadas, que se deriven de denuncias recibidas o de las solicitadas por la Secretaría de la Contraloría.
- Realizar auditorías, evaluaciones, supervisiones y otras acciones de control a las unidades administrativas de la Universidad, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y a las normas y disposiciones relacionadas con la operación, sistemas de registro, contabilidad, ejecución del presupuesto, la captación y ejercicio de los ingresos, control y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, y demás recursos asignados a la Universidad.
- Elaborar y ejecutar el Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, investigación, substanciación, quejas y denuncias, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir los informes y dictámenes que resulten de las acciones de control y evaluación y, en su caso, proponer y acordar las acciones tendientes a fortalecer el control interno y la gestión de la Institución educativa.
- Participar como representante del Órgano Interno de Control, de acuerdo a las formalidades y disposiciones de los ordenamientos vigentes.
- Llevar a cabo acciones que permitan vigilar el seguimiento en el cumplimiento de la instrumentación de las medidas de control convenidas con las unidades administrativas de la Universidad, como resultado de su actuación, así como las emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y las derivadas por las instancias fiscalizadoras externas.
- Actuar conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en correlación con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Hacer del conocimiento a la oficina Abogado General de la Universidad, los hechos que tenga en su poder, y que puedan ser constitutivos de delitos e instar a dicha área a formular, cuando así se requiera, las querellas a las que hubiere lugar.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedoras, proveedores y contratistas adquiridas por la Institución, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que procedan.
- Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten en contra de las servidoras y los servidores públicos de la Universidad y, en su caso, la instauración del procedimiento administrativo, e imponer las sanciones correspondientes conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que contribuyan a lograr que las servidoras y los servidores públicos de la Universidad, cumplan con la presentación de su Declaración Patrimonial y de Intereses, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios al personal de la Universidad e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se trate de faltas administrativas calificadas como no graves.
- Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los expedientes de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas administrativas calificadas como graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad, en términos de las disposiciones legales establecidas en la materia.

- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones de su competencia y sobre aquellas que le encomiende, así como sugerir a la Universidad, la instrumentación de normas complementarias en materia de control e investigación.
- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios del Organismo, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; de Control y Evaluación; de Mejora Regulatoria y de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás Comités que en la materia se señalen.
- Verificar la aplicación de las políticas, planes, programas, normas, lineamientos y procedimientos de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto expidan las instancias normativas del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BV10300 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Planear, organizar y establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a las y los educandos, a fin de que el proceso enseñanza-aprendizaje tenga una mejora continua en los indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Diseñar y organizar, en coordinación con el Departamento de Estudios Profesionales, programas que coadyuven a mejorar la actividad académica, servicios externos, extensión universitaria y de apoyo a los sectores productivos y de servicios.
- Planear, organizar y programar, en coordinación el Departamento de Estudios Profesionales, el desarrollo de las carreras que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Instrumentar los lineamientos y políticas a que deban sujetarse las actividades académicas y de investigación de la Universidad.
- Establecer procedimientos para la planeación de las actividades académicas de la Universidad, así como coordinar la elaboración de los programas de docencia, e implementar los procedimientos de seguimiento y control de éstos.
- Organizar y evaluar la revisión y actualización de los planes y programas de estudio y de investigación científica, tecnológica y educativa de la Institución, con base en las normas y lineamientos vigentes.
- Planear, organizar y coordinar acciones para el mejoramiento continuo de los programas de estudio de licenciatura y posgrado.
- Promover la participación del personal docente en la actualización de los planes y programas de estudio.
- Planear y coordinar las actividades para la evaluación anual de los programas académicos, así como elaborar y, en su caso, implementar los procedimientos de seguimiento y control de éstos.
- Verificar y evaluar los programas de estancias, estadías, planeación docente y evaluación docente.
- Coordinar, con el Departamento de Estudios Profesionales, la promoción, organización y control de programas tendientes a la titulación de las egresadas y los egresados.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica requeridos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la Secretaría de Educación del Gobierno Federal y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Planear, coordinar y evaluar las actividades de carga y extensión académica y de apoyo al personal docente.
- Coordinar, con el Departamento de Estudios Profesionales, la identificación de necesidades de capacitación y proponer programas de formación, actualización y formación del personal docente, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.

- Establecer criterios normativos para la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte la Universidad.
- Establecer mecanismos para el fortalecimiento del personal docente, en materia de vinculación, desarrollo curricular, investigación y enseñanza.
- Coordinar, verificar y evaluar la investigación, diseño y actualización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de las alumnas y alumnos.
- Presentar a la Rectoría propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos de los servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Participar en representación de la Universidad, en las comisiones académicas externas que se requieran, así como presidir los órganos colegiados y comisiones que por reglamento le corresponden.
- Programar, elaborar y dar seguimiento al calendario escolar, así como a las evaluaciones parciales y finales.
- Verificar, a través del Departamento de Estudios Profesionales el funcionamiento de los talleres y laboratorios de la Universidad, así como gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- Apoyar al Departamento de Planeación y Vinculación para la actualización y difusión de la formación profesiográfica de las carreras que se imparten en la Institución educativa.
- Establecer de manera conjunta con la Subdirección Administrativa, criterios e instrumentos de evaluación, para el reclutamiento y selección del personal docente y ratificar su contratación, así como evaluar y aprobar, en su caso, la asignación de cargas académicas por parte del Departamento de Estudios Profesionales.
- Evaluar periódicamente el funcionamiento de las unidades administrativas que coordina, y establecer las acciones que se requieran para optimizar su desarrollo.
- Verificar el adecuado cumplimiento de los servicios estudiantiles que se ofrecen a la comunidad universitaria.
- Coadyuvar con el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la H. Junta Directiva, y por los Consejos Social, de Calidad y de Sustentabilidad.
- Asegurar la correcta aplicación de políticas y procedimientos para la inscripción, registro y acreditación escolar, revalidación, otorgamiento de becas y equivalencia, así como la certificación de estudios, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Diseñar e implementar los mecanismos de seguimiento de las alumnas y los alumnos que comprenda desde su ingreso, estancia y egreso de la Universidad.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto del área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Coadyuvar con las unidades administrativas de la Universidad para la implementación y logro del Modelo Bilingüe Internacional Sustentable (BIS).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BV10301 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PROFESIONALES**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración de estadísticas de la comunidad estudiantil de la Universidad, a fin de conocer el comportamiento de la matrícula escolar.
- Supervisar el funcionamiento y operación de los servicios bibliotecarios, hemerográficos y de base de datos, así como proponer y desarrollar mecanismos que propicien el incremento del acervo documental, con el propósito de mejorar el nivel académico del personal docente, alumnas y alumnos de la Institución educativa.
- Promover la suscripción de convenios con otros centros educativos nacionales e internacionales, que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico y hemerográfico.
- Supervisar la atención, estudio y dictaminación de los asuntos académicos que planteen las y los miembros de la comunidad, de conformidad con la normatividad vigente.
- Promover y coordinar las actividades de actualización y superación académica que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Proponer a la Subdirección Académica programas, estrategias y acciones de actualización, fortalecimiento y mejoramiento del personal académico, así como emitir opinión en la selección del personal que se requiera para cubrir las necesidades educativas de la Universidad.
- Coadyuvar con el Departamento de Planeación y Vinculación, la difusión de las carreras y programas de posgrado y de investigación de la Universidad.
- Coordinar las carreras que imparta la Universidad en el Modelo Bilingüe Internacional Sustentable (BIS).
- Apoyar a las alumnas y alumnos en la liberación del servicio social y obtención del Título Profesional, así como coordinar y controlar los mecanismos para la obtención de información de las y los egresados, para reorientar y mejorar el modelo educativo.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social de la comunidad estudiantil que lo presente internamente en la Universidad.
- Desarrollar estudios de seguimiento y desempeño de las egresadas y los egresados para avalar la calidad profesional y el impacto de los mismos en el sector de bienes y servicios.
- Incluir y coordinar la participación de las y los egresados en actividades que promueva, difunda y consoliden la imagen Institucional de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BV10302 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Difundir entre la comunidad estudiantil los procedimientos, calendarización y horario de atención, referentes al trámite y gestión de los servicios que presta el Departamento.
- Administrar, actualizar e instrumentar la base de datos para el registro, control y seguimiento de las y los alumnos inscritos en las carreras que ofrece la Universidad, considerando los cambios y movimientos que se originen en el proceso de promoción, desde su ingreso hasta su egreso.
- Gestionar la aplicación de exámenes de admisión ante el organismo competente, así como supervisar su correcta realización, e informar oportunamente a la Subdirección Académica.
- Operar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para el otorgamiento de documentos oficiales como constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales de la comunidad estudiantil de la Universidad.

- Ejecutar los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras.
- Tramitar y mantener actualizado el seguro facultativo de las alumnas y los alumnos de la Institución educativa, ante el organismo respectivo.
- Aplicar los procedimientos de preinscripción, inscripción y reinscripción de alumnas y alumnos, de acuerdo con la normatividad vigente, así como publicar la lista de las y los estudiantes aceptados.
- Gestionar y registrar las becas de la comunidad estudiantil, con base en las convocatorias correspondientes.
- Establecer y ejecutar los procesos para el registro de las evaluaciones académicas de las y los alumnos.
- Generar, con base en las inscripciones y reinscripciones, las listas oficiales de los registros escolares por carrera y cuatrimestre, y remitirlas a la Subdirección Académica.
- Registrar las bajas temporales y definitivas de alumnas y alumnos, así como dar de baja el registro del seguro facultativo.
- Registrar, con base en los concentrados cuatrimestrales de calificaciones, los casos de deserción y bajas que se generen en los periodos, de acuerdo con los registros y evidencia que genere el Departamento.
- Generar las estadísticas oficiales sobre matrícula, bajas, deserción, aprovechamiento, reprobación y titulación de las y los educandos de la Universidad.
- Atender, oportuna y adecuadamente, las solicitudes de información que formulen otras áreas de la Universidad, de manera directa y/o a través de la Subdirección Académica.
- Informar y orientar al alumnado sobre los trámites escolares y administrativos que deban realizar a lo largo de su trayectoria académica.
- Elaborar las credenciales de las alumnas y los alumnos para proceder a realizar la entrega de manera oportuna.
- Expedir los diplomas, constancias, certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos, así como llevar el control de las actas de presentación de estadías profesionales que se realicen en la Universidad.
- Difundir y atender las solicitudes de elaboración y expedición de Cartas de Presentación de Servicios Social, Estancias I, Estancias II y Estadías Profesionales y actualizar periódicamente los expedientes respectivos.
- Elaborar el documento que acredite la liberación del servicio social, de las alumnas y los alumnos que cumplan con los requisitos, con base al Reglamento que corresponda.
- Gestionar, ante las instancias correspondientes, los trámites y servicios relacionados con el Servicio Social; así como la recepción de cartas de aceptación y expedición de documentos oficiales para la integración de los expedientes que correspondan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BV10001 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN**OBJETIVO:**

Participar en el desarrollo ordenado y sistematizado de la Universidad, mediante un esquema de planeación y desarrollo institucional, que permita dar seguimiento y oriente las acciones para lograr el mejor cumplimiento del objeto y funciones del organismo y promover acciones de vinculación de la Universidad con los sectores social y productivo, a través de la concertación de compromisos institucionales que fortalezcan el proceso enseñanza-aprendizaje, la competitividad y que contribuyan al logro de los objetivos de la enseñanza.

FUNCIONES:

- Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas de la Universidad, el Programa Operativo Anual para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución educativa.

- Participar en la elaboración de los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como el Plan General de la Universidad.
- Elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo para la Institución, así como coordinar y supervisar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la Universidad.
- Diseñar y desarrollar acciones de planeación estratégica, con el fin de fortalecer las actividades sustantivas y adjetivas de la Institución educativa.
- Desarrollar, ejecutar y actualizar los estudios de factibilidad pertinentes, a fin de mantener la ventaja competitiva del organismo, en congruencia con las necesidades detectadas de la zona geográfica donde se ubica.
- Promover intercambios interinstitucionales para atender las necesidades del sector productivo de la zona geográfica de la región.
- Conformar la Estadística Básica Institucional para Organismos Externos.
- Ratificar y gestionar nuevos convenios con los sectores público, privado y social.
- Difundir los programas de apoyo que se otorgan a través de la Universidad, que promueven los servicios tecnológicos orientados a la educación y a incrementar la productividad de las empresas.
- Desarrollar y operar programas que permitan la promoción e integración de las y los educandos y de las y los egresados de la Universidad, para lograr la cooperación en tareas de interés institucional con el sector productivo.
- Realizar las gestiones necesarias para la promoción y difusión de la Universidad.
- Elaborar, integrar y actualizar el directorio de dependencias, empresas privadas y de servicios, para la colocación de prestadoras y prestadores de servicio social, así como para desarrollar las estancias y estadías.
- Dar seguimiento, promoción, desempeño y estadísticas de las y los egresados de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BV10400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Planear, organizar y coordinar la formulación del proyecto de presupuesto anual basado en resultados de ingresos y egresos de la Universidad.
- Planear, proponer e integrar, en coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el desarrollo y logro de los objetivos de la Universidad.
- Planear el gasto de inversión y las modificaciones presupuestarias y ampliaciones necesarias.
- Planear y proponer las adecuaciones a la estructura de organización, tendientes a eficientar y racionalizar los procesos de trabajo.
- Proponer a la Rectoría los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo, vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.
- Verificar que la plantilla de personal esté actualizada.

- Proyectar y organizar las actividades relacionadas con la selección, ingreso y contratación a que tiene derecho el personal administrativo y docente de la Universidad.
- Planear la organización de los recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales y técnicos, y de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las unidades administrativas de la Universidad.
- Planificar, desarrollar y promover los programas preventivos y correctivos para la rehabilitación y mantenimiento de edificios, áreas verdes, estacionamiento y espacios físicos de la Universidad.
- Dirigir el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares.
- Regular los servicios de gestión financiera relacionados con los ingresos federales, estatales o ingresos propios.
- Presidir el Comité de Adquisiciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones dictadas sobre la materia por las autoridades competentes.
- Coordinar los programas tendientes a la profesionalización del servicio público, así como participar con la Subdirección Académica en la elaboración de programas de actualización y profesionalización del personal docente, administrativo y de apoyo.
- Coordinar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal.
- Representar a la Rectora o al Rector en las gestiones administrativas ante el Gobierno Federal y Estatal, para apoyar sus actividades y agilizar los trámites que se requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BV10401 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**OBJETIVO:**

Controlar y operar los sistemas contables necesarios, así como la administración y control de los recursos financieros, materiales y humanos.

FUNCIONES:

- Mantener coordinación con la Subdirección Administrativa en la propuesta de los lineamientos y mecanismos para la integración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de la Universidad.
- 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.
- 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.
- 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 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 en 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 Administrativa.
- Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo revolvente del departamento, y tramitar su reposición.
- Llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios, verificando que éstos cumplan con los requisitos de calidad, cantidad y características especificadas en las requisiciones, con apego a la normatividad establecida en la materia.
- Recibir, registrar, almacenar, controlar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades de la Universidad.
- Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes; efectuar los levantamientos físicos, controlar y registrar la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos.
- Prestar los servicios de fotocopiado, engargolado, mantenimiento, mensajería, limpieza y demás que requieran las unidades administrativas de la Institución educativa.
- Llevar el control de los vehículos propiedad de la Universidad y participar en el procedimiento administrativo de asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes, así como tramitar los documentos necesarios para su circulación.
- Participar como Secretario Ejecutivo en el Comité Ejecutivo de Adquisiciones.
- Realizar el proceso de selección de personal, así como su contratación y verificar que éstos y la asignación de sueldos y horarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Elaborar la nómina y pagar oportunamente las remuneraciones al personal, aplicando los descuentos por concepto de retardos y faltas; impuesto sobre el producto del trabajo; cuotas al ISSEMYM y demás descuentos que procedan conforme a la ley.
- Levantar, en coordinación con la unidad administrativa Abogado General, las actas de abandono de empleo para el finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda.
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de las y los servidores públicos de la Universidad, y dirigir la elaboración de los proyectos de adiestramientos para su presentación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

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

Lic. Alejandro Fernández Campillo
Secretario de Educación

Dr. en A. P. Guillermo Legorreta Martínez
**Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior**

M. en C. Roberto Laureles Solano
**Rector de la Universidad
Politécnica de Ocotlán**

IX. VALIDACIÓN

M. en C. Roberto Laureles Solano
**Rector y Secretario de la H. Junta Directiva de
la Universidad Politécnica de Oztolotepec
(RÚBRICA).**

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

El presente Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Oztolotepec fue aprobado por la H. Junta Directiva en la XXV, Sesión **ORDINARIA**, de fecha **21** de **MAYO** de 2018, mediante Acuerdo Número **UPOTEC/025/007/2018**.

X. CRÉDITOS

El Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Oztolotepec fue elaborado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la unidad administrativa Abogado General del organismo, y participaron en su integración el personal siguiente.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC

Lic. María de la Luz Montañez Solano
Abogada General

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

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

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

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