

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Al margen Escudo del Estado de México.

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

ÍNDICE

Table with 2 columns: Index number and page number. Includes sections like Presentación, Antecedentes, Marco Jurídico-Administrativo, etc.

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 del Valle de Toluca. 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 delinearán la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

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

I. ANTECEDENTES

La Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de México celebraron el 16 de agosto de 2006 un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, como un Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal, con el propósito de contribuir al impulso y consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior politécnica en la entidad.

El Gobierno del Estado de México, sujetándose a los lineamientos que indica el convenio de coordinación antes citado, realizó las acciones jurídicas necesarias correspondientes para crear la 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 del Valle de Toluca", publicado en la Gaceta del Gobierno el 13 de noviembre de 2006, al cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación, a la que le corresponde la modernización integral de la educación en la entidad a través de la canalización de recursos públicos, privados e institucionales que permitan contar con una política propia en ciencia y tecnología, además de un sistema de organización y difusión de estas actividades en la zona geográfica de su competencia.

La Universidad Politécnica del Valle de Toluca tiene por objeto:

- I. Impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica y posgrado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, que contribuyan a atender los requerimientos del contexto económico, político y social nacional e internacional;
- II. Llevar a cabo investigación aplicada y desarrollo tecnológico, pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y de la Nación;
- III. Difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de toda la vida;
- IV. 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 región y del Estado, principalmente;
- V. Impartir programas de educación continua con orientación a la actualización, capacitación para el trabajo y al fomento de la cultura tecnológica en la región y en el Estado.

Esta Institución inició sus operaciones a finales de 2006 y su primera estructura de organización fue autorizada por la Secretaría de Finanzas el 16 de mayo de 2008, la cual se integró por siete unidades administrativas (una rectoría, tres direcciones de división de carrera, una dirección y dos departamentos).

La Universidad captó para el ciclo escolar 2007-2008 una matrícula de 623 estudiantes, distribuidos en las tres carreras, es decir, Ingeniería Industrial y de Sistemas 237; Ingeniería en Informática 181 y, la de Ingeniería Mecatrónica 205.

El 24 de agosto de 2007, se reforma el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, en el cual se reforma la fracción I, IV, V y se adiciona el VI del Artículo 2, para quedar como sigue:

- I. Impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica y otros estudios de posgrado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar profesionales con una sólida formación técnica y en valores, conscientes de su entorno y capaces de promover cambios positivos en el mismo;
- II a III. ...
- IV. Prestar servicios tecnológicos y de asesoría, que contribuyan a mejorar el desempeño de las empresas y otras organizaciones de la región y del Estado;
- V. Impartir programas de educación continua y fomentar la cultura tecnológica en la región y en el Estado;
- VI. Cumplir con cualquier otro que permita consolidar su modelo educativo.

Asimismo, día a día se incrementa en el Estado de México la demanda por parte 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; 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.

En abril de 2010, la Secretaría de Finanzas autorizó la segunda estructura organizacional a la Universidad, en la cual se incorporaron dos Direcciones: la División de Ingeniería en Biotecnología y Licenciatura en Negocios Internacionales y, la de Planeación y Vinculación, así como cuatro Departamentos: el de Tecnologías de la Información; Vinculación y Extensión; de Recursos Financieros; y el de Recursos Humanos y Materiales, quedando conformada por 13 unidades administrativas: una Rectoría, cuatro Divisiones de Carrera, dos Direcciones y seis Departamentos.

Para el ciclo escolar 2009-2010, la Universidad captó una matrícula de 1,392 educandas y educandos, de los cuales, 418 cursaban la carrera de Ingeniería Industrial y de Sistemas; 316 Ingeniería en Informática; 336 Ingeniería Mecatrónica; 156 Ingeniería en Biotecnología y, 166 la Licenciatura en Negocios Internacionales.

Con esta estructura de organización la Universidad Politécnica del Valle de Toluca 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 programas educativos formales en todos los niveles; y promueve una educación integral a través del desarrollo de las competencias y habilidades intelectuales para formar un mejor personal docente e investigador.

El 14 de noviembre de 2011, se reforma el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, en el cual se reforma la fracción I del Artículo 2, para quedar como sigue:

- I. Impartir educación superior en los niveles de profesional asociado, licenciatura, especialización tecnológica y otros estudios de posgrado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar profesionales con una sólida formación técnica y en valores, conscientes de su entorno y capaces de promover cambios positivos en el mismo.

La dinámica de la Administración Pública Estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, para dotarlas de mayor capacidad para ejecutar sus planes, proyectos, programas y procesos de trabajo, así como evaluar permanentemente sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resulten insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora para incrementar los procesos de enseñanza aprendizaje, toda vez que la Universidad tiene por objeto, entre otros, impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica y demás estudios de posgrado para preparar profesionales con una sólida formación técnica y en valores, conscientes de su entorno y capaces de incrementar y promover cambios positivos en el mismo.

En agosto de 2017, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Universidad, la cual consistió en la creación de la Contraloría Interna y la Subdirección de Servicios Escolares; a fin de dar cumplimiento a las atribuciones encomendadas y a las modificaciones a que se referían los lineamientos por lo que se establecen las normas que habrán de observar los sujetos obligados en la identificación, publicación y actualización de la información pública de oficio determinada por el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 30 de abril de 2004, la cual fue derogada posteriormente por la del 4 de mayo de 2016.

Por lo anterior, la estructura de organización de la Universidad quedó conformada por 15 unidades administrativas: una Rectoría, una Contraloría Interna, cuatro Direcciones de División de Carrera, dos Direcciones de Área, una Subdirección y seis Departamentos.

Asimismo, en noviembre de 2017, la Universidad consideró procedente actualizar los objetivos y funciones de las unidades administrativas que lo integran, a fin dar cumplimiento y atención a la **Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación**, así como dar respuesta a las necesidades que la misma dinámica educativa va exigiendo y, por ende, estar a la vanguardia para seguir logrando los objetivos, metas, proyectos y programas establecidos en el plan de trabajo.

Para el ciclo escolar 2017-2018, la Universidad captó una matrícula de 4,268 estudiantes de nivel Licenciatura, de los cuales 950 cursaban la carrera de Ingeniería Industrial; 509 en Ingeniería en Informática; 746 Ingeniería Mecatrónica; 690 en Ingeniería Mecánica Automotriz; 548 en Ingeniería en Biotecnología; 676 la Licenciatura en Negocios Internacionales y, 102 en Ingeniería en Energía; cabe señalar que este último Programa Educativo lo coordinaba la División de Ingeniería Industrial y de Sistemas, así como 47 escolares en la Maestría en Administración.

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 las personas servidoras públicas, 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 del Valle de Toluca, para cambiar la denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control. Así, la cuarta estructura de organización de la Universidad fue autorizada por la Secretaría de Finanzas en el mes de octubre de 2018, la cual quedó integrada por las mismas 15 unidades administrativas.

Posteriormente, en mayo de 2019, la Secretaría de Finanzas autorizó otra estructura de organización a la Universidad, con el propósito de actualizar la denominación de la Dirección de Planeación y Vinculación por Dirección de Planeación, Vinculación e Igualdad de Género, por lo que el quinto organigrama quedó integrado por las mismas 15 unidades administrativas, derivado de las reformas y adiciones que se hicieron a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y, la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, publicadas el 10 de mayo de 2018 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Así, el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México menciona que las dependencias del Ejecutivo y los organismos auxiliares deberán conducir sus actividades bajo el principio de igualdad de género, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado; asimismo, promoverán que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género y crearán unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Para el ciclo escolar 2018-2019, la Universidad imparte siete Programas Educativos de nivel Licenciatura y uno actualizado (Ingeniería en Tecnologías de la Información), una Maestría a nivel Posgrado, para una matrícula de 4,023 jóvenes, de los cuales 894 cursan Ingeniería Industrial; 345 Ingeniería en Informática; 133 Ingeniería en Tecnologías de la Información; 723 Ingeniería Mecatrónica; 682 Ingeniería Mecánica Automotriz, 482 Ingeniería en Biotecnología; 633 la Licenciatura en Negocios Internacionales y, 88 Ingeniería en Energía, así como 43 estudiantes en la Maestría en Administración.

En noviembre de 2021, la Secretaría de Finanzas autorizó una estructura organizacional, la cual consistió en la creación de la Secretaría Académica y la Abogacía General, por lo que el organigrama de la Universidad quedó conformado por 17 unidades administrativas: una Rectoría, un Órgano Interno de Control, una Abogacía General, una Secretaría Académica, cuatro Direcciones de División, dos Direcciones de Área, una Subdirección y seis Departamentos.

La Universidad Politécnica del Valle de Toluca, se constituye en una Institución de educación superior que guía el quehacer académico universitario con un Modelo de Educación Basado en Competencias Profesionales (MEBCP) y, oferta carreras profesionales innovadoras, de alto nivel de preparación teórico-práctico con un modelo académico de vanguardia, tecnología de punta adecuada a las condiciones regionales y necesidades sociales y productivas de la zona geográfica donde se ubica.

En el ciclo escolar 2021-2022, se registró una matrícula en el cuatrimestre septiembre – diciembre del 2021, de 3,752 alumnados, de los cuales 848 cursan Ingeniería Industrial; 26 Ingeniería en Informática; 317 Ingeniería en Tecnologías de la Información; 621 Ingeniería Mecatrónica; 594 Ingeniería Mecánica Automotriz, 549 Ingeniería en Biotecnología; 651 la Licenciatura en Negocios Internacionales y, 90 Ingeniería en Energía, así como 56 estudiantes en la Maestría en Administración.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 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 Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- 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 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 de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, reformas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 1° de febrero de 2007.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, reformas.
- Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación.
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 01 de julio de 2020.
- Ley General de Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 20 de abril de 2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "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.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero del 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Periódico Oficial "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.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de agosto de 2008.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de septiembre de 2008, reformas y adiciones.

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "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.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y reforma.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y reformas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley para Prevenir y Atender el Acoso Escolar en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 25 de enero de 2018.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 01 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Politécnica del Valle de Toluca.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de noviembre de 2006, reformas y adiciones.
- 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 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 General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo de 2008, 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, reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 02 de abril de 2014, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2020, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de junio de 1993.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios. Periódico Oficial "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. Periódico Oficial "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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento de Salud del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de mayo de 2011.
- Reglamento de Estancias y Estadía de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de noviembre de 2012.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de Uso y Funcionamiento del Centro de Información y Documentación de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de diciembre de 2014.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial "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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento Interior de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de diciembre de 2018, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de febrero de 2021.
- Reglamento de Maestría de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de julio de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2021.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016, y modificaciones.
- 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. Periódico Oficial "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. Periódico Oficial "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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de junio de 2006, y modificaciones.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de agosto de 2007.
- 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013, y modificaciones.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo. Periódico Oficial "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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de abril de 2016 y, modificaciones.
- Acuerdo por el que se crea el pase automático en Instituciones de Educación Superior dependientes de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, como son las Universidades y Tecnológicos en su calidad de organismos descentralizados, para los jóvenes egresados de educación media superior con aprovechamiento de 9.0 o más de los Subsistemas de Control Estatal dependientes de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, tales como Escuelas Preparatorias Oficiales, Centros de Bachillerato Tecnológico, Telebachilleratos, Colegio de Bachilleres del Estado de México, Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México y Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de enero de 2019.
- Acuerdo del Secretario de Educación por el que establece y regula la educación dual en los tipos educativos medio superior y superior en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de mayo de 2019.
- 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Acuerdo por el que se establece el Plan para el Regreso Seguro a las actividades económicas, sociales, gubernamentales y educativas con motivo del virus SARS-COV2 (COVID-19), en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de julio de 2020, y modificaciones.
- Acuerdo del Secretario de Educación del Gobierno del Estado de México, por el que se expide el Protocolo de Regreso Seguro a Clases Presenciales en las Escuelas del Sistema Educativo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de junio de 2021, y modificaciones.

- Acuerdo de la H. “LX” Legislatura del Estado de México, por el que se exhorta respetuosamente al Gobierno del Estado de México, y a los 125 municipios del Estado de México, para que a través de sus dependencias se garantice un regreso seguro de estudiantes y docentes a las clases presenciales en las instituciones educativas públicas y privadas de todos los niveles en el Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de agosto de 2021.
- Acuerdo del Secretario de Educación, por el que se emiten las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social “Becas Proyecta Estado de México”. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de febrero de 2022.
- Acuerdo del Secretario de Educación, por el que se emiten las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social “Becas Familias Fuertes por la Educación”. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de febrero de 2022.
- Lineamientos de descuentos en el pago de reinscripción de los Estudiantes de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 08 de enero de 2021.
- Lineamientos de la Normateca de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca. Documento aprobado en la Cuadragésima Séptima Sesión Ordinaria, 21 de noviembre de 2014.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2014 y modificaciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigésima primera edición) 2022. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo de 2022.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de septiembre de 2017.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de diciembre de 2018.
- Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México 2018. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de diciembre de 2018.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de mayo de 2018.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. Diario Oficial de la Federación, 3 de enero de 2020.

III. ATRIBUCIONES

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA

TÍTULO TERCERO NATURALEZA Y OBJETO

Artículo 3.- Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, tendrá las facultades siguientes:

- I. Impartir programas académicos de calidad, conducentes a la obtención de los títulos de licenciatura, especialidad y postgrado;
- II. Adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente, de acuerdo con los lineamientos previstos en este decreto;
- III. Formular, evaluar y adecuar 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 en el sector privado, público 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 apoyada en la reglamentación correspondiente;
- 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 con una amplia aceptación social para la sólida formación técnica y en valores de sus egresados;
- 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. Gestionar equivalencias y reconocer estudios del mismo tipo educativo realizados en otras instituciones de enseñanza superiores nacionales y extranjeras;
- XVII. Crear instancias que permitan la vinculación de las actividades de docencia, investigación y difusión de la Universidad, con los sectores público, social y privado;
- 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 las disposiciones necesarias para el cumplimiento de su objeto, con base en la normatividad federal y estatal aplicable;
- XXIII. Aplicar programas de superación académica y actualización, dirigidos a los miembros de la comunidad universitaria y de la población en general; y
- XXIV. Las demás que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

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

- 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 los programas sobre actualización académica y mejoramiento profesional;
- IV. Autorizar la estructura organizacional de la Universidad y sus modificaciones;
- V. Vigilar la buena marcha de la Universidad en todos los ámbitos de su actividad y recomendar medidas para mejorar su funcionamiento;
- VI. Autorizar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, así como la programación plurianual de la Universidad;
- VII. Ratificar el nombramiento, remoción y renuncia de los Secretarios Académico y Administrativo, Directores de Programa Académico y Abogado General, a propuesta del Rector;
- VIII. Discutir y, en su caso, aprobar las cuentas anuales de ingresos y egresos de la Universidad;
- IX. Aprobar anualmente los estados financieros dictaminados;
- X. Aprobar los planes estratégicos de la Universidad;
- XI. Aprobar los planes y programas de estudio y adecuar y modificar los existentes a propuesta del Consejo de Calidad;
- XII. Aprobar los reglamentos, estatutos y demás disposiciones que rijan a la Universidad;
- XIII. Designar a los miembros distinguidos de la sociedad del Consejo de Calidad;
- XIV. Resolver los conflictos entre órganos, autoridades, maestros y alumnos de la Universidad;
- XV. Expedir lineamientos, políticas y demás disposiciones que regulen su funcionamiento;
- XVI. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que deberá presentar el Rector;

- XVII. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos y acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XVIII. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio de la Universidad, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes;
- XIX. Recibir, estudiar y, en su caso, aprobar las propuestas que para efecto le hagan llegar el Consejo Social y el Consejo de Calidad;
- XX. 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;
- XXI. Nombrar al Secretario de la Junta Directiva a propuesta de su Presidente;
- XXII. Establecer un sistema de evaluación permanente acerca de las actividades de las unidades administrativas y académicas de la Universidad;
- XXIII. Autorizar las donaciones, legados y demás actos jurídicos por virtud de los cuales se pretende otorgar bienes a favor de la Universidad; y
- XXIV. Las demás que se establezcan en el presente Decreto y en las Normas y Disposiciones Reglamentarias de la Universidad, que no correspondan a otros órganos.

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. Obtener recursos adicionales para el funcionamiento de la Universidad;
- VIII. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad u otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 21.- El Consejo de Calidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, los planes estratégicos de la Universidad;
- II. Supervisar los programas de acreditación de programas educativos y de certificación y mejoramiento integral de la administración de la Universidad;
- III. Coordinar los trabajos de programación de las actividades de la Universidad;
- IV. Proponer a la Junta Directiva, las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, así como reformas y adecuaciones de las mismas;
- V. Proponer a la Junta Directiva, por conducto del Rector la estructura orgánica y académica de la Universidad, así como sus modificaciones;
- VI. Someter a consideración de la Junta Directiva los proyectos de planes y programas de estudio en sus distintos niveles y modalidades, así como la supresión, adecuación y actualización de los existentes;
- VII. Vigilar la buena marcha de los procesos de la Universidad que forman parte de su sistema de calidad;
- VIII. Proponer medidas para el mejoramiento integral de la Universidad;
- IX. Proponer al Rector las políticas generales de la institución;
- X. Designar comisiones en asuntos de su competencia;
- XI. Conocer y resolver los asuntos que sean sometidos a su consideración y que no sean de la competencia de ningún otro órgano de la Universidad; y

XII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 27.- El Rector de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- 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 emita 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, y 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 institución y, en su caso, aplicarlas;
- V. Proponer a la Junta Directiva para su ratificación, los nombramientos, remociones de los Secretarios, Directores de Programa Académico, Directores de Programa Administrativo y Abogado General, así como someter a su consideración las renunciaciones de los mismo;
- VI. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad;
- VII. Someter a la opinión del Consejo de Calidad modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad;
- VIII. Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura;
- IX. Nombrar y remover al personal de la Universidad, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;
- X. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, dando cuenta a la Junta Directiva;
- XI. Presentar a la Junta Directiva para su autorización, los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos;
- XII. Rendir a la Junta Directiva y comunidad universitaria un informe anual de actividades de la institución;
- XIII. Presentar anualmente a la Junta Directiva, el programa de actividades de la Universidad;
- XIV. Presentar a la Junta Directiva los proyectos de Programas Operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad, mismos que serán sometidos a la Junta Directiva para su aprobación;
- XV. 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;
- XVI. 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 el organismo;
- XVII. Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa; y
- XVIII. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad u otros ordenamientos legales aplicables.

IV. OBJETIVO GENERAL

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

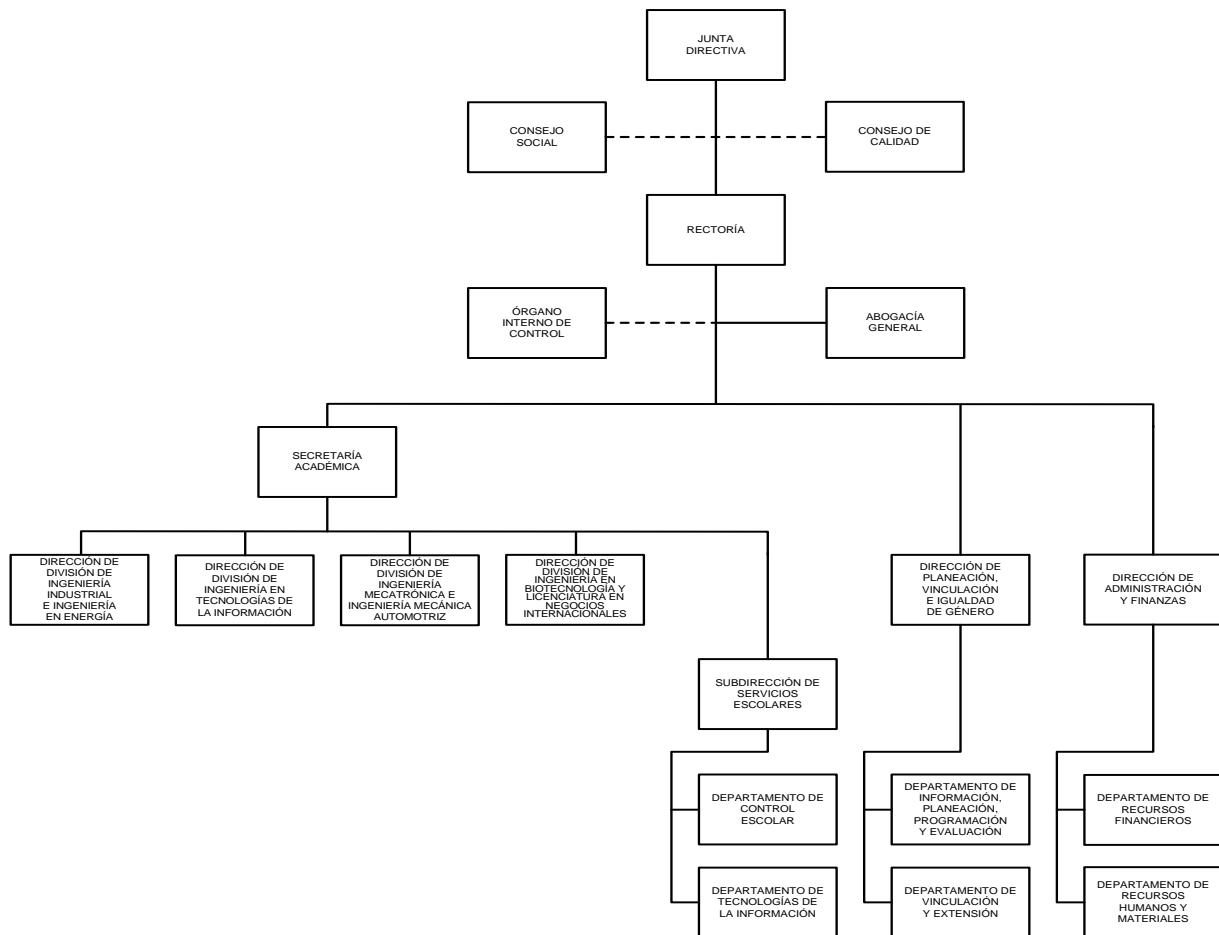
V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

210C2800000000	Universidad Politécnica del Valle de Toluca
210C2801000000L	Rectoría
210C2801A000000	Oficina del C. Rector
210C2801010000S	Órgano Interno de Control

210C2801020000S	Abogacía General
210C2801100000L	Secretaría Académica
210C2801110000L	Dirección de División de Ingeniería Industrial e Ingeniería en Energía
210C2801120000L	Dirección de División de Ingeniería en Tecnologías de la Información
210C2801130000L	Dirección de División de Ingeniería Mecatrónica e Ingeniería Mecánica Automotriz
210C2801140000L	Dirección de División de Ingeniería en Biotecnología y Licenciatura en Negocios Internacionales
210C2801100100L	Subdirección de Servicios Escolares
210C2801100101L	Departamento de Control Escolar
210C2801100102L	Departamento de Tecnologías de la Información
210C2801010000L	Dirección de Planeación, Vinculación e Igualdad de Género
210C2801010001L	Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación
210C2801010002L	Departamento de Vinculación y Extensión
210C2801020000L	Dirección de Administración y Finanzas
210C2801020001L	Departamento de Recursos Financieros
210C2801020002L	Departamento de Recursos Humanos y Materiales

VI. ORGANIGRAMA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-2447/2021, DE FECHA 18 DE NOVIEMBRE DE 2021.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**210C2801000000L 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; además de promover, fomentar y supervisar que los planes y programas de esta casa de estudios en materia de perspectiva de género y respeto a los Derechos Humanos, se realicen de conformidad con la normatividad establecida.

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 de una o más personas 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 ratificación, los nombramientos y remociones de las personas titulares de la Abogacía General, Secretaría Académica; así como de las Direcciones de División, Direcciones de Área, Subdirección y Jefaturas 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 la aprobación del informe de actividades de la Universidad.
- Proponer a la Junta Directiva los proyectos de los Programas de Desarrollo, Programas Operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad.
- Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios y demás disposiciones que rijan a la Universidad.
- Administrar, supervisar y vigilar la organización y funcionamiento de la Universidad.
- Mantener informada a la Junta Directiva sobre los estados financieros, trasposos presupuestarios y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por la Universidad.
- Rendir a la Junta Directiva y a la comunidad universitaria un informe anual de actividades de la Institución.
- Representar a la Universidad en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la persona titular de la Secretaría de Educación.
- Planear y dirigir las actividades de la Universidad, mediante el establecimiento de las estrategias y acciones que permitan lograr la misión, la visión, 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, con el apoyo de la Secretaría Académica, 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.
- Supervisar con el apoyo de la Secretaría Académica y la Dirección de Administración y Finanzas, la formulación, difusión e implantación de 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.
- Impulsar con el apoyo de la Dirección de Planeación, Vinculación e Igualdad de Género 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 de los Programas de Promoción y Difusión de la Universidad, con base en los requerimientos de difusión de los servicios que ofrece 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, así como en los demás órganos colegiados, que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables se establezcan en la Universidad.
- 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.
- Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de la Institución, a fin de promover la igualdad de género, los Derechos Humanos, erradicar la violencia y discriminación de género.
- Definir y difundir, en coordinación con el Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y entre las unidades administrativas de la Universidad, el Código de Ética y Conducta que deberán observar las personas servidoras públicas del organismo, así como verificar su cumplimiento.
- Conocer y, en su caso, opinar respecto a los casos en que las personas servidoras públicas de la Universidad sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la Dirección de Planeación, Vinculación e Igualdad de Género el informe y asesoría correspondiente.
- Coordinar el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento del Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres establecido en la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México; la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género.
- Expedir constancias y copias certificadas de la documentación que obre en los registros del área, a las unidades administrativas de la Universidad e instancias gubernamentales que lo soliciten.
- Firmar los títulos profesionales, título de profesional asociado y/o grado académico, certificado total o parcial de estudios de maestría, y constancias de participación de cursos, talleres y/o eventos de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2801010000S 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 del Valle de Toluca, y determinar las presuntas responsabilidades administrativas en cumplimiento con la normatividad.

FUNCIONES:

- Planear, elaborar, dirigir y controlar el Programa Anual de Control y Evaluación, 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.
- Ordenar y 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, normas y disposiciones relacionadas con la operación, sistemas de registro, contabilidad, ejecución del presupuesto, 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 las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones establecidas por la Secretaría de la Contraloría y someterlo a consideración de la Dirección General de Control y Evaluación que corresponda de la Secretaría de la Contraloría.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, investigación, substanciación 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 con 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, al área correspondiente 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 querrelas 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 denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por las personas servidoras públicas de la Universidad o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan.
- Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que contribuyan a lograr que las personas servidoras públicas de la Universidad, cumplan con la presentación de su Declaración Patrimonial, de Intereses y de la constancia de la presentación de la declaración fiscal, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Instrumentar y tramitar los procedimientos de investigación y substanciación al personal de la Universidad, 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.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Instituto.
- 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 o comisionar a una persona representante en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad, en términos de las disposiciones legales establecidas en la materia.
- Expedir constancias y certificar copias de la documentación que obre en los registros del área, a las instancias gubernamentales que lo soliciten.
- 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 Desempeño Institucional; 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 con 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.

210C2801020000S ABOGACÍA 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 legales en que intervenga, así como proporcionar asesoría en la materia a las unidades administrativas del organismo.

FUNCIONES:

- Atender y llevar a cabo el despacho de los asuntos que en materia jurídica y legal requiera la Universidad, previo poder que al efecto otorgue la persona titular de la Rectoría; así como participar en los juicios en que ésta sea parte.
- Asesorar legalmente a la persona titular de 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, que le sean solicitados y presentarlos a la Rectoría para su visto bueno y aprobación.
- Compilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables, así como llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte la Universidad de manera física o electrónica, con el objeto de regular su funcionamiento y, en su caso, proponer a la persona titular de la Rectoría su actualización, adición o suspensión, que le sean solicitados.

- Formular, revisar y opinar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos.
- Atender las solicitudes de información que requiera la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones en la Institución.
- Revisar la normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", con el propósito de canalizar a las unidades administrativas de la Universidad, las disposiciones jurídicas aplicables, indicando el inicio de su vigencia.
- Asesorar a las diferentes unidades administrativas que en su caso lo requieran.
- Formar parte de los órganos colegiados que se integren y desarrollar las funciones, conforme a la normatividad vigente en la Universidad.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio de la Universidad.
- Expedir constancias y copias certificadas de la documentación que obre en los registros del área, a las unidades administrativas de la Universidad e instancias gubernamentales que lo soliciten.
- Mantener actualizada la información de la Universidad en el Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), de acuerdo con los Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los Sujetos Obligados en la Identificación, Publicación y Actualización de la Información Pública de Oficio determinada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información, correspondientes a su área.
- Registrar y organizar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles destinados al servicio de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2801100000L SECRETARÍA ACADÉMICA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Universidad, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Planeación, Vinculación e Igualdad de Género, para someterlo a consideración de Rectoría.
- Planear, organizar y dirigir actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de las diversas disciplinas a su cargo, en coordinación con la Dirección de Planeación, Vinculación e Igualdad de Género.
- Planear, organizar y establecer estrategias y dirigir actividades orientadas a la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Subdirección de Servicios Escolares.
- Planear, organizar y establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a estudiantes, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje tenga una mejora continua en los indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Diseñar y organizar, en coordinación con las Direcciones de División y la Dirección de Planeación, Vinculación e Igualdad de Género, programas que coadyuven al desarrollo de investigaciones, extensión universitaria y de apoyo a los sectores productivos y de servicios.
- Planear, organizar y programar, en coordinación con las Direcciones de División, el desarrollo de los Programas Educativos que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Proponer a Rectoría la normatividad académica pertinente, así como difundir y vigilar su cumplimiento.
- Establecer criterios y políticas para la planeación de las actividades académicas de la Universidad, así como coordinar la elaboración de los programas de docencia e investigación, en coordinación con las personas titulares de las Direcciones de División.
- Instrumentar los lineamientos y políticas a que deberán sujetarse las actividades académicas y de investigación.
- Organizar y evaluar la revisión y actualización de los planes y programas de estudio y de investigación científica y educativa de la Institución, con base en las normas y lineamientos vigentes.
- Divulgar la información generada por las investigaciones y estudios realizados, así como la información producto de las actividades académicas y de divulgación de la Universidad.
- Coordinar la prestación de servicios técnicos y de consultoría al sector productivo.
- Planear, organizar y coordinar acciones para el mejoramiento continuo de los programas de estudio de licenciatura y posgrado.

- Promover la participación de la comunidad docente de la Universidad, en la actualización de los planes y programas de estudio.
- Planear y coordinar actividades para el seguimiento y control de los Programas Educativos.
- Verificar la ejecución de los programas de tutorías, asesorías, estancias, estadías, planeación y evaluación docente.
- Promover, organizar y controlar los programas tendientes a la titulación de las y los egresados, en coordinación con la Subdirección de Servicios Escolares.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica de cada una de las Direcciones de División que son requeridos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Planear, coordinar y evaluar las actividades de carga y extensión académica y de apoyo al personal docente, en coordinación con las personas titulares de las Direcciones de División.
- Identificar las necesidades de preparación y proponer programas de formación, actualización y capacitación para el profesorado y equipo de investigación, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Establecer criterios normativos para la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte la Universidad.
- Establecer mecanismos para el fortalecimiento del desarrollo curricular, investigación, docencia y vinculación.
- Coordinar, verificar y evaluar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de la y del educando.
- Presentar a Rectoría propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Promover el desarrollo de las funciones de docencia, investigación, difusión y vinculación que realiza la planta académica.
- Participar en representación de la Universidad, en las comisiones académicas externas que se requiera, así como presidir los órganos colegiados y comisiones conforme a la normatividad vigente.
- Programar y dar seguimiento al calendario escolar, en coordinación con la Subdirección de Servicios Escolares.
- Verificar a través de las Direcciones de División el funcionamiento de los talleres y laboratorios de la Universidad, así como gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- Coordinar la actualización y difusión de la información profesiográfica de las carreras que se imparten en la Institución Educativa.
- Establecer de manera conjunta con la Dirección de Administración y Finanzas, criterios e instrumentos de evaluación para el reclutamiento y selección del personal docente y ratificar su contratación, así como evaluar y aprobar, en su caso, la asignación de cargas académicas por parte de las Direcciones de División.
- Evaluar periódicamente el funcionamiento de las Direcciones de División y establecer las acciones pertinentes que se requieran para optimizar su desarrollo.
- Verificar el adecuado cumplimiento de los servicios estudiantiles que se ofrecen a la comunidad universitaria.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Junta Directiva, y por los Consejos Social y de Calidad.
- Asegurar la correcta aplicación de políticas y procedimientos para la inscripción, registro y acreditación escolar, revalidación, otorgamiento de becas y equivalencia, así como la certificación de estudios de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con la Subdirección de Servicios Escolares.
- Diseñar e implementar los mecanismos de seguimiento de la comunidad estudiantil que comprenda desde su ingreso, estancia y egreso de la Universidad.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas los reportes de información requeridos que reflejan el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto del área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Supervisar el funcionamiento y operación de los servicios bibliotecarios, hemerográficos y de bases de datos, así como proponer y desarrollar mecanismos que propicien el incremento del acervo documental, con el propósito de mejorar el nivel académico del personal y de la comunidad estudiantil de la Universidad.
- Supervisar el proceso de la gestión de becas a estudiantes, considerando el desempeño académico y condiciones socioeconómicas.
- 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.
- Coadyuvar con la Dirección de Planeación, Vinculación e Igualdad de Género, para realizar la difusión de los programas educativos de licenciatura, posgrado y de investigación de la Universidad.
- Expedir constancias y copias certificadas de la documentación que obre en los registros del área, a las unidades administrativas de la Universidad e instancias gubernamentales que lo soliciten.
- Mantener actualizada la información de la Universidad en el Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), de acuerdo con los Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los Sujetos Obligados en la Identificación, Publicación y Actualización de la Información Pública de Oficio determinada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información, correspondientes a su área.
- Proponer al Consejo de Calidad las estrategias de acreditación y de certificación de los Programas Educativos que oferta la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2801110000L DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL E INGENIERÍA EN ENERGÍA**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, posgrado, prestación de servicios profesionales y educación continua en el área de Ingeniería Industrial e Ingeniería en Energía, para preparar profesionistas con una sólida formación científica, técnica y humanística, congruentes con el contexto económico, político y social, nacional y global.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Universidad, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Planeación, Vinculación e Igualdad de Género, para someterlo a consideración de Rectoría.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de los Programas Educativos de Ingeniería Industrial e Ingeniería en Energía, de acuerdo con los criterios, lineamientos, normas y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección del personal docente y proponer la contratación del Profesorado de Tiempo Completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de las cargas académicas del personal docente, determinación de horarios, aulas, talleres y laboratorios y, designación del personal tutor al alumnado de acuerdo con los lineamientos y disposiciones jurídicas que establezca la Secretaría Académica.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Industrial e Ingeniería en Energía, de acuerdo con la normatividad establecida vigente.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de los Programas Educativos a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento del alumnado.
- Promover la realización oportuna de Estancia I, Estancia II y Estadía, por parte de la comunidad estudiantil de la División de Ingeniería Industrial e Ingeniería en Energía.
- Participar en la implementación de actividades que coadyuven a la formación integral del alumnado.
- Participar, a invitación de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, en la revisión y actualización del plan y programas de estudio respectivos, con el objeto de incorporar los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la Ingeniería Industrial e Ingeniería en Energía.
- Planear, programar y proponer, en coordinación con la Secretaría Académica y las demás Direcciones de División, el desarrollo de los Programas Educativos que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Identificar y dar seguimiento a los asuntos académicos que planteen el personal docente y la comunidad estudiantil de la División de Ingeniería Industrial e Ingeniería en Energía, apegándose a la normatividad vigente.
- Coordinar y evaluar los programas de tutorías, asesorías, estancias y estadía de la División a su cargo.
- Controlar el avance de los cursos que se imparten en la División, conforme a lo estipulado en los manuales de asignatura establecidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

- Desarrollar acciones para la actualización y mejora del modelo educativo de la Universidad, con base en las necesidades del sector productivo y de servicios.
- Presentar a la Secretaría Académica propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División, considerando los tiempos de carga académica, y las actividades de investigación.
- 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 correspondan.
- Promover la participación de la comunidad estudiantil en encuentros y concursos académicos, a nivel regional, estatal, nacional e internacional.
- Participar en la operación de los convenios de colaboración vinculados con el sector productivo y social.
- Promover que el personal docente a su cargo conozca y aplique el Modelo de Educación Basado en Competencias Profesionales, el Sistema de Gestión de la Calidad, así como las certificaciones de la Universidad.
- Participar en las sesiones del Consejo de Calidad.
- Proponer al Consejo de Calidad programas de mejoramiento integral del proceso educativo de la División a su cargo, previa revisión y aprobación de la Secretaría Académica.
- Proponer al Consejo de Calidad programas de acreditación de sus Programas Educativos y certificación de sus procesos, previa aprobación de la Secretaría Académica.
- Participar y desarrollar los procesos de acreditación, así como de los procesos de certificación de los Programas Educativos de la División a su cargo.
- Colaborar en la preparación de las sesiones de la H. Junta Directiva, así como elaborar los informes para tal fin y dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las sesiones.
- Supervisar la adecuada aplicación de los procedimientos e instructivos para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
- Expedir constancias y copias certificadas de la documentación que obre en los registros del área, a las unidades administrativas de la Universidad e instancias gubernamentales que lo soliciten.
- Mantener actualizada la información de la Universidad en el Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), de acuerdo con los Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los Sujetos Obligados en la Identificación, Publicación y Actualización de la Información Pública de Oficio determinada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información, correspondientes a su área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2801120000L DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**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 Ingeniería en Tecnologías de la Información, para preparar profesionistas con una sólida formación científica, técnica y humanística, congruentes con el contexto económico, político y social, nacional y global.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Universidad, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Planeación, Vinculación e Igualdad de Género, para someterlo a consideración de Rectoría.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de los Programas Educativos de Ingeniería en Tecnologías de la Información, de acuerdo con los criterios, lineamientos, normas y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos, para la selección del personal docente y proponer la contratación del Profesorado de Tiempo Completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de las cargas académicas del personal docente, determinación de horarios, aulas, talleres y laboratorios y, designación del personal tutor al alumnado de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica y la normatividad vigente.

- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería en Tecnologías de la Información, de acuerdo con la normatividad establecida vigente.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de los Programas Educativos a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento del alumnado.
- Promover la realización oportuna de Estancia I, Estancia II y Estadía, por parte de la comunidad estudiantil de la División de Ingeniería en Tecnologías de la Información.
- Participar en la implementación de actividades que coadyuven a la formación integral del alumnado.
- Participar, a invitación de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, en la revisión y actualización del plan y programas de estudio respectivos, con el objeto de incorporar los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la Ingeniería en Tecnologías de la Información.
- Planear, programar y proponer, en coordinación con la Secretaría Académica y las demás Direcciones de División, el desarrollo de los Programas Educativos que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Identificar y dar seguimiento a los asuntos académicos que planteen el personal docente y la comunidad estudiantil de la División de Ingeniería en Tecnologías de la Información, apegándose a la normatividad vigente.
- Coordinar y evaluar los programas de tutorías, asesorías, estancias y estadía de la División a su cargo.
- Controlar el avance de los cursos que se imparten en la División, conforme a lo estipulado en los manuales de asignatura establecidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- Desarrollar acciones para la actualización y mejora del modelo educativo de la Universidad, con base en las necesidades del sector productivo y de servicios.
- Presentar a la Secretaría Académica propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División, considerando los tiempos de carga académica, y las actividades de investigación.
- 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 correspondan.
- Promover la participación de la comunidad estudiantil en encuentros y concursos académicos, a nivel regional, estatal, nacional e internacional.
- Participar en la operación de los convenios de colaboración vinculados con el sector productivo y social.
- Promover que el personal docente a su cargo conozca y aplique el Modelo de Educación Basado en Competencias Profesionales, el Sistema de Gestión de la Calidad, así como las certificaciones de la Universidad.
- Participar en las sesiones del Consejo de Calidad.
- Proponer al Consejo de Calidad programas de mejoramiento integral del proceso educativo de la División a su cargo, previa revisión y aprobación de la Secretaría Académica.
- Proponer al Consejo de Calidad programas de acreditación de sus Programas Educativos y certificación de sus procesos, previa aprobación de la Secretaría Académica.
- Participar y desarrollar los procesos de acreditación, así como de los procesos de certificación de los Programas Educativos de la División a su cargo.
- Colaborar en la preparación de las sesiones de la H. Junta Directiva, así como elaborar los informes para tal fin y dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las sesiones.
- Supervisar la adecuada aplicación de los procedimientos e instructivos para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
- Expedir constancias y copias certificadas de la documentación que obre en los registros del área, a las unidades administrativas de la Universidad e instancias gubernamentales que lo soliciten.
- Mantener actualizada la información de la Universidad en el Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), de acuerdo con los Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los Sujetos Obligados en la Identificación, Publicación y Actualización de la Información Pública de Oficio determinada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información, correspondientes a su área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2801130000L DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECATRÓNICA E INGENIERÍA MECÁNICA AUTOMOTRIZ**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 Ingeniería Mecatrónica e Ingeniería Mecánica Automotriz, para preparar profesionistas con una sólida formación científica, técnica y humanística, congruentes con el contexto económico, político y social, nacional y global.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Universidad, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Planeación, Vinculación e Igualdad de Género, para someterlo a consideración de Rectoría.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de los Programas Educativos de Ingeniería Mecatrónica e Ingeniería Mecánica Automotriz, de acuerdo con los criterios, lineamientos, normas y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos, para la selección del personal docente y proponer la contratación del Profesorado de Tiempo Completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de las cargas académicas del personal docente, determinación de horarios, aulas, talleres y laboratorios y, designación del personal tutor al alumnado de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica y la normatividad vigente.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Mecatrónica e Ingeniería Mecánica Automotriz, de acuerdo con la normatividad establecida vigente.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de los Programas Educativos a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento del alumnado.
- Promover la realización oportuna de Estancia I, Estancia II y Estadía, por parte de la comunidad estudiantil de la División de Ingeniería Mecatrónica e Ingeniería Mecánica Automotriz.
- Participar en la implementación de actividades que coadyuven a la formación integral del alumnado.
- Participar, a invitación de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, en la revisión y actualización del plan y programas de estudio respectivos, con el objeto de incorporar los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la Ingeniería Mecatrónica e Ingeniería Mecánica Automotriz.
- Planear, programar y proponer, en coordinación con la Secretaría Académica y las demás Direcciones de División, el desarrollo de los Programas Educativos que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Identificar y dar seguimiento a los asuntos académicos que planteen el personal docente y la comunidad estudiantil de la División de Ingeniería Mecatrónica e Ingeniería Mecánica Automotriz, apegándose a la normatividad vigente.
- Coordinar y evaluar los programas de tutorías, asesorías, estancias y estadía de la División a su cargo.
- Controlar el avance de los cursos que se imparten en la División, conforme a lo estipulado en los manuales de asignatura establecidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- Desarrollar acciones para la actualización y mejora del modelo educativo de la Universidad, con base en las necesidades del sector productivo y de servicios.
- Presentar a la Secretaría Académica propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División, considerando los tiempos de carga académica, y las actividades de investigación.
- 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 correspondan.
- Promover la participación de la comunidad estudiantil en encuentros y concursos académicos, a nivel regional, estatal, nacional e internacional.
- Participar en la operación de los convenios de colaboración vinculados con el sector productivo y social.
- Promover que el personal docente a su cargo conozca y aplique el Modelo de Educación Basado en Competencias Profesionales, el Sistema de Gestión de la Calidad, así como las certificaciones de la Universidad.
- Participar en las sesiones del Consejo de Calidad.

- Proponer al Consejo de Calidad programas de mejoramiento integral del proceso educativo de la División a su cargo, previa revisión y aprobación de la Secretaría Académica.
- Proponer al Consejo de Calidad programas de acreditación de sus Programas Educativos y certificación de sus procesos, previa aprobación de la Secretaría Académica.
- Participar y desarrollar los procesos de acreditación, así como de los procesos de certificación de los Programas Educativos de la División a su cargo.
- Colaborar en la preparación de las sesiones de la H. Junta Directiva, así como elaborar los informes para tal fin y dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las sesiones.
- Supervisar la adecuada aplicación de los procedimientos e instructivos para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
- Expedir constancias y copias certificadas de la documentación que obre en los registros del área, a las unidades administrativas de la Universidad e instancias gubernamentales que lo soliciten.
- Mantener actualizada la información de la Universidad en el Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), de acuerdo con los Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los Sujetos Obligados en la Identificación, Publicación y Actualización de la Información Pública de Oficio determinada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información, correspondientes a su área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2801140000L DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN BIOTECNOLOGÍA Y LICENCIATURA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES

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 Ingeniería en Biotecnología y Licenciatura en Negocios Internacionales, para preparar profesionistas con una sólida formación científica, técnica y humanística, congruentes con el contexto económico, político y social, nacional y global.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Universidad, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Planeación, Vinculación e Igualdad de Género, para someterlo a consideración de Rectoría.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de los Programas Educativos de Ingeniería en Biotecnología y Licenciatura en Negocios Internacionales, de acuerdo con los criterios, lineamientos, normas y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos, para la selección del personal docente y proponer la contratación del Profesorado de Tiempo Completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de las cargas académicas del personal docente, determinación de horarios, aulas, talleres y laboratorios y, designación del personal tutor al alumnado de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica y la normatividad vigente.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería en Biotecnología y Licenciatura en Negocios Internacionales, de acuerdo con la normatividad establecida vigente.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de los Programas Educativos a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento del alumnado.
- Promover la realización oportuna de Estancia I, Estancia II y Estadía, por parte de la comunidad estudiantil de la División de Ingeniería en Biotecnología y Licenciatura en Negocios Internacionales.
- Participar en la implementación de actividades que coadyuven a la formación integral del alumnado.
- Participar, a invitación de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, en la revisión y actualización del plan y programas de estudio respectivos, con el objeto de incorporar los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la Ingeniería en Biotecnología y Licenciatura en Negocios Internacionales.
- Planear, programar y proponer, en coordinación con la Secretaría Académica y las demás Direcciones de División, el desarrollo de los Programas Educativos que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.

- Identificar y dar seguimiento a los asuntos académicos que planteen el personal docente y la comunidad estudiantil de la División de Ingeniería en Biotecnología y Licenciatura en Negocios Internacionales, apeándose a la normatividad vigente.
- Coordinar y evaluar los programas de tutorías, asesorías, estancias y estadía de la División a su cargo.
- Controlar el avance de los cursos que se imparten en la División, conforme a lo estipulado en los manuales de asignatura establecidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- Desarrollar acciones para la actualización y mejora del modelo educativo de la Universidad, con base en las necesidades del sector productivo y de servicios.
- Presentar a la Secretaría Académica propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División, considerando los tiempos de carga académica, y las actividades de investigación.
- 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 correspondan.
- Promover la participación de la comunidad estudiantil en encuentros y concursos académicos, a nivel regional, estatal, nacional e internacional.
- Participar en la operación de los convenios de colaboración vinculados con el sector productivo y social.
- Promover que el personal docente a su cargo conozca y aplique el Modelo de Educación Basado en Competencias Profesionales, el Sistema de Gestión de la Calidad, así como las certificaciones de la Universidad.
- Participar en las sesiones del Consejo de Calidad.
- Proponer al Consejo de Calidad programas de mejoramiento integral del proceso educativo de la División a su cargo, previa revisión y aprobación de la Secretaría Académica.
- Proponer al Consejo de Calidad programas de acreditación de sus Programas Educativos y certificación de sus procesos, previa aprobación de la Secretaría Académica.
- Participar y desarrollar los procesos de acreditación, así como de los procesos de certificación de los Programas Educativos de la División a su cargo.
- Colaborar en la preparación de las sesiones de la H. Junta Directiva, así como elaborar los informes para tal fin y dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las sesiones.
- Supervisar la adecuada aplicación de los procedimientos e instructivos para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
- Expedir constancias y copias certificadas de la documentación que obre en los registros del área, a las unidades administrativas de la Universidad e instancias gubernamentales que lo soliciten.
- Mantener actualizada la información de la Universidad en el Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), de acuerdo con los Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los Sujetos Obligados en la Identificación, Publicación y Actualización de la Información Pública de Oficio determinada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información, correspondientes a su área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2801100100L SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES**OBJETIVO:**

Coadyuvar a que la Universidad cuente con un nivel de excelencia de los servicios escolares y atención a la comunidad estudiantil, docente, administrativa y externa al organismo en el ámbito de su competencia, a través del servicio de: control escolar, desarrollo académico, servicio de consulta y préstamo de material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual, así como el uso de tecnologías de la información.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Universidad, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Planeación, Vinculación e Igualdad de Género, para someterlo a consideración de Rectoría.
- Asegurar la correcta aplicación de reglamentos, políticas y procedimientos para la preinscripción, inscripción, reinscripción y acreditación escolar, convalidación, equivalencia, revalidación y coadyuvar al otorgamiento de becas, así como en la emisión de títulos profesional, profesional asociado y/o grado académico, certificados parcial o total, constancias de estudios, constancias de liberación de

- servicio social, historial académico, acta de exención, examen profesional, acta de grado académico y demás documentos de su competencia, solicitados por la comunidad estudiantil, conforme a la normatividad establecida para tal efecto.
- Coordinar con el Departamento de Control Escolar que los insumos como listas de asistencia y calificaciones se encuentren disponibles a la plantilla docente para el registro y control de calificaciones en los sistemas de Gestión de Control Escolar.
 - Supervisar el servicio de consulta y préstamo de material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y digital, así como coadyuvar con las Direcciones de División en las propuestas y desarrollo de mecanismos que propicien el incremento del acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y digital de acuerdo con lo indicado en los programas de estudio de la Universidad.
 - Coadyuvar con la Dirección de Planeación, Vinculación e Igualdad de Género para la difusión de los Programas Educativos y Programas de Posgrado ofertados en la Universidad.
 - Gestionar la aplicación de exámenes de admisión ante el organismo competente, así como supervisar su correcta realización, coadyuvando con la Secretaría Académica para informar oportunamente a las Direcciones de División de los resultados obtenidos.
 - Realizar el registro y control de los servicios de consulta y préstamo de material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y digital, a la comunidad universitaria, así como mantener actualizado el acervo bibliográfico y digital, de acuerdo con las necesidades de los programas de estudio.
 - Supervisar la correcta actualización del catálogo de trámites y servicios por tema y el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS) requeridos por el alumnado, docentes, equipo investigador y público en general.
 - Gestionar las suscripciones autorizadas a publicaciones periódicas y sistemas de información especializados, con el propósito de incrementar y/o complementar el acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y digital establecidos por las Direcciones de División de acuerdo con los Programas de Estudio vigentes en la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.
 - Organizar y coordinar las actividades de registro y control académico y administrativo de las y los educandos, desde su ingreso, permanencia y hasta su egreso de la Institución, así como los cambios que se presenten por el proceso de promoción.
 - Coadyuvar con la Secretaría Académica en el registro, acreditación y certificación escolar, conforme a la normatividad establecida para tal efecto.
 - Cotejar que la emisión de las calificaciones definitivas por período y asignatura del alumnado de la Universidad, se realicen de conformidad con la normatividad establecida.
 - Identificar, proponer e implementar los mecanismos de clasificación, consulta y automatización del acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y digital de la Universidad.
 - Mantener actualizado el acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y digital que concentre la Subdirección y sean propiedad de la Universidad, así como realizar el resguardo y conservación del mismo.
 - Realizar el registro y control del préstamo e intercambio del acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y digital que concentre la Subdirección, a fin de mantener actualizados y en óptimas condiciones de funcionamiento los sistemas de consulta para la comunidad estudiantil, personal docente y administrativo.
 - Incorporar y fomentar el uso de sistemas de información en red, nacional, extranjera e internacional.
 - Coadyuvar con la Dirección de Planeación, Vinculación e Igualdad de Género para la celebración de convenios con centros educativos o instituciones nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones, material bibliográfico y hemerográfico, con la finalidad de fortalecer el acervo bibliográfico con que cuenta la Universidad.
 - Coordinar y validar la estadística que soliciten las instancias federales, estatales y municipales sobre los trámites y servicios proporcionados por la Subdirección de Servicios Escolares.
 - Colaborar en la preparación de las sesiones de la H. Junta Directiva, así como elaborar los informes para tal fin, y dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las sesiones.
 - Contribuir en la adecuada aplicación de los procedimientos e instructivos para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
 - Coadyuvar con la planeación del Programa Anual con la Dirección de Planeación, Vinculación e Igualdad de Género.
 - Expedir constancias y copias certificadas de la documentación que obre en los registros del área, a las unidades administrativas de la Universidad e instancias gubernamentales que lo soliciten.
 - Mantener actualizada la información de la Universidad en el Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), de acuerdo con los Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los Sujetos Obligados en la Identificación, Publicación y Actualización de la Información Pública de Oficio determinada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información, correspondientes a su área.
 - Participar en los Órganos Colegiados y colaborar en la preparación de las sesiones.
 - Coordinar con el Departamento de Tecnologías de la Información las gestiones administrativas para la adquisición y/o mantenimiento preventivo o correcto de los bienes informáticos que requiera la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.

- Coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información la actualización del inventario de bienes informáticos asignados o que sean propiedad de la Universidad.
- Coordinar la ejecución del programa anual de tecnologías de la información y comunicaciones de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.
- Coordinar con el Departamento de Tecnologías de la Información la publicación de información solicitada por las unidades administrativas de la Universidad en la página oficial, conforme a la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2801100101L DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar los procedimientos operativos para efectuar los procesos de preinscripción, inscripción, reinscripción, registro, acreditación escolar, revalidación, certificación de estudios y titulación del alumnado inscrito en los Programas Educativos que ofrece la Universidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Difundir, entre la comunidad universitaria 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 del alumnado inscrito en los Programas Educativos que ofrece la Universidad, considerando los cambios y movimientos que se originen en el proceso de promoción, desde su ingreso hasta su egreso.
- Aplicar el examen de admisión, coadyubando con la Subdirección de Servicios Escolares para informar oportunamente a la Secretaría Académica y a las Direcciones de División de los resultados obtenidos.
- Coadyuvar con la Dirección de División a cargo del Posgrado, las entrevistas de selección a aspirantes.
- Operar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para el otorgamiento de constancias de estudios, constancia de liberación del servicio social, historial académico, certificado parcial o total, acta de exención de examen profesional, acta de grado académico y título profesional, profesional asociado y/o grado académico de la comunidad estudiantil de la Universidad.
- Recibir y resguardar de la persona titular de la Secretaría Académica el resultado de los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras para dar reconocimiento oficial al dictamen recibido por la Dirección General de Profesiones.
- Tramitar y mantener actualizado el seguro facultativo de la comunidad universitaria de la Institución, ante el organismo respectivo.
- Gestionar a través de la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad el seguro estudiantil del alumnado inscrito en la Institución, ante el organismo correspondiente.
- Aplicar los procedimientos de inscripción y reinscripción de la comunidad escolar, de acuerdo con la normatividad vigente, así como publicar la lista de estudiantes aceptados.
- Verificar la información del estudiantado y coadyuvar en la emisión de los requisitos académicos necesarios para la obtención de becas de los educandos, previa convocatoria emitida por los organismos competentes.
- Establecer, actualizar y ejecutar los procesos para el registro de las evaluaciones académicas de la comunidad estudiantil.
- Generar los insumos como listas de asistencia y de calificaciones para que se encuentren disponibles a la plantilla docente para el registro y control de calificaciones en los sistemas informáticos que tengan establecido el Departamento de Control Escolar, con base en las inscripciones y reinscripciones, y listas oficiales del alumnado inscrito por cada programa educativo.
- Generar las estadísticas oficiales sobre matrícula, bajas, deserción, aprovechamiento, reprobación y titulación de los educandos del organismo.
- Registrar las bajas temporales y definitivas del alumnado, así como dar de baja el registro del seguro facultativo con base en los concentrados cuatrimestrales de calificaciones que registra el personal docente de cada Dirección de División.
- Atender oportuna y adecuadamente las solicitudes de información que formulen otras áreas de la Universidad, dependencias externas y público en general, de conformidad con la normatividad vigente.
- Informar y orientar a la comunidad estudiantil sobre los trámites escolares y administrativos que deban realizar en la formalización de sus estudios.
- Verificar la información y documentación requerida para el registro de la Institución y de las carreras que oferta la Universidad en coordinación con la Secretaría Académica, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- Participar en los procesos de planeación estratégica, Programa de Fortalecimiento Institucional y Programa Operativo Anual.

- Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad, el servicio de credencialización del alumnado inscrito en la Institución, proporcionando el listado oficial de estudiantes.
- Gestionar ante las autoridades de educación competentes, el registro de inscripción de título de profesional asociado, profesional y/o grado académico, para la obtención de la cédula profesional electrónica, con base en las cuotas establecidas vigentes.
- Colaborar en la preparación de las sesiones de la H. Junta Directiva, así como elaborar los informes para tal fin y dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las sesiones.
- Contribuir con la adecuada aplicación de los procedimientos e instructivos para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
- Expedir constancias y copias certificadas de la documentación que obre en los registros del área, a las unidades administrativas de la Universidad e instancias gubernamentales que lo soliciten.
- Mantener actualizada la información de la Universidad en el Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), de acuerdo con los Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los Sujetos Obligados en la identificación, publicación y actualización de la Información Pública de Oficio determinada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información, correspondientes a su área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2801100102L**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN****OBJETIVO:**

Desarrollar y administrar las tecnologías de información y telecomunicaciones para hacer más eficientes los procedimientos administrativos, académicos y de enseñanza-aprendizaje, así como garantizar una adecuada automatización y explotación de la información que se genera en las unidades administrativas de la Universidad.

FUNCIONES:

- Coordinar las acciones necesarias con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas para la adquisición, mantenimiento e inventario de los bienes informáticos que requiera la Institución.
- Definir en las unidades administrativas los lineamientos informáticos, tanto internos como de aplicabilidad general establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Desarrollar y validar los sistemas de información automatizados para las unidades administrativas, así como los sistemas de información transversales que pueden ser utilizados.
- Proporcionar asesoría técnica en materia de informática a las unidades administrativas de la Universidad que lo requieran.
- Integrar, resguardar y mantener actualizado el inventario general de bienes informáticos asignados al organismo, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
- Informar a las personas responsables de las áreas administrativas sobre los paquetes computacionales con que cuenta la Universidad.
- Solicitar a las unidades administrativas adscritas a la Universidad, a través de la Subdirección de Servicios Escolares, los requerimientos de hardware y software especializado, requerido para el proceso enseñanza-aprendizaje de los programas educativos.
- Actualizar permanentemente el modelo informático de la Institución de acuerdo con los sistemas normativos nacionales y estatales.
- Realizar acciones de verificación y control que conlleven a la utilización eficiente y eficaz de las tecnologías de la información e informática con que cuenta la Universidad, informando la obsolescencia de los equipos, así como la vida útil de ellos al Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
- Realizar investigaciones de mercado, nacionales y extranjeras, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza-aprendizaje, publicaciones y, nuevas tecnologías aplicables a las Tecnologías de la Información de Sistemas Informáticos.
- Elaborar el informe anual de actividades desempeñadas en Tecnologías de la Información y Sistemas Informáticos, así como proporcionar oportunamente la información que le sea requerida por otras instancias superiores.
- Diseñar e implantar programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo y de seguridad del equipo de cómputo, con la finalidad de mantenerlo en condiciones óptimas de operación.
- Organizar y evaluar la implantación y liberación de los sistemas desarrollados, así como proporcionar la capacitación necesaria al personal responsable del funcionamiento y operación del sistema.
- Colaborar en la preparación de las sesiones de la H. Junta Directiva y dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las sesiones.
- Participar en los órganos colegiados y colaborar en la preparación de las sesiones en materia tecnológica.

- Contribuir con la adecuada aplicación de los procedimientos e instructivos para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
- Mantener actualizada y publicar la información remitida por las unidades administrativas en la página web de la Universidad, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Mantener en óptimas condiciones el sistema de video vigilancia de la Institución Educativa.
- Expedir constancias y copias certificadas de la documentación que obre en los registros del área, a las unidades administrativas de la Universidad e instancias gubernamentales que lo soliciten.
- Mantener actualizada la información de la Universidad en el Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), de acuerdo con los Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los Sujetos Obligados en la Identificación, Publicación y Actualización de la Información Pública de Oficio determinada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información, correspondientes a su área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2801010000L DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN E IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVO:

Contribuir al fortalecimiento de la Universidad, a través de un esquema de planeación y vinculación con el sector público, privado y con la sociedad en general para promover el desarrollo académico, la investigación y la difusión, tendientes a la formación integral del educando; así como asegurar la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de esta Casa de Estudios, con el fin de promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación de género, e impulsar una cultura de respeto, condiciones e igualdad de oportunidades en el organismo.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración e integración del plan institucional y el programa operativo anual de la Universidad, de acuerdo con la información proporcionada por las diferentes unidades administrativas y remitirlos a la Rectoría para su revisión y, en su caso, validación.
- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los programas de promoción y difusión de la Universidad.
- Organizar, coordinar y controlar las actividades de planeación y programación, así como de vinculación con el sector productivo, de conformidad con la normatividad vigente.
- Planear y coordinar la edición de publicaciones institucionales, folletos, revistas, libros, compendios, informes y estadísticas, dentro del marco normativo institucional, así como vigilar que se haga uso correcto de la imagen institucional de la Universidad e informar a la Rectoría sobre los avances y resultados obtenidos en materia educativa, tecnológica y científica.
- Promover la participación de empresarias, empresarios, industriales y profesionales de los sectores social, productivo y de bienes y servicios de la región, en las reuniones de trabajo académicas que se establezcan para el diseño, la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de innovación, modernización y calidad tecnológica.
- Proponer a la Rectoría la celebración de convenios, acuerdos y/o contratos con los sectores público, privado y social de la región, para apoyar la preparación y realización de residencias profesionales de docentes, equipo investigador y de estancias y estadía de estudiantes.
- Programar y dirigir la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación de profesionistas que laboran en el sector público, privado y social.
- Coordinar las acciones y, en su caso, participar en las gestiones que se realicen ante empresas del sector público, privado o social, para promover los avances tecnológicos que en diversas ramas de la ciencia y tecnología genere o pretenda utilizar la Universidad, como parte de sus programas educativos a nivel licenciatura, especialización y posgrado.
- Difundir los manuales de organización y de procedimientos autorizados a la Universidad, así como coordinar las evaluaciones programática-presupuestal del organismo, de conformidad con los lineamientos aplicables.
- Dirigir y controlar la prestación del servicio de bolsa de trabajo, que permita a la comunidad estudiantil incorporarse al sector productivo del Estado.
- Convocar y coordinar la participación de la prensa, la radio y la televisión para la difusión de actividades académicas, culturales, recreativas, deportivas, entre otras, así como de la promoción de la oferta educativa que ofrece e imparte la Universidad.
- Coordinar el desarrollo e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias, con el apoyo de las Direcciones de División, para que realicen tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores social y productivo de la región.

- Impulsar y promover intercambios académicos con instituciones educativas nacionales y extranjeras y con organizaciones internacionales.
- Organizar, gestionar y promover conferencias, seminarios, exposiciones y, en general todo tipo de eventos académicos que sean de interés y beneficio para la Institución.
- Gestionar y coordinar con el apoyo de la Secretaría Académica la asesoría de las empresas, a fin de actualizar y acrecentar los conocimientos del estudiantado y profesorado, para fortalecer su preparación académica.
- Realizar estudios para detectar las necesidades de la actualización de conocimiento y capacitación de los sectores social, productivo y de la sociedad en general, para el desarrollo de cursos de capacitación, actualización, especialización y diplomados que permitan dar respuesta a las demandas captadas.
- Difundir la información generada por las investigaciones y estudios realizados, así como la información de planeación y de divulgación de la Universidad.
- Coordinar los estudios de factibilidad pertinentes, a fin de mantener la ventaja competitiva del organismo, en congruencia con las necesidades detectadas de la región geográfica donde se ubica.
- Proponer a la Rectoría personalidades para que puedan ser invitadas a formar parte del Consejo Social.
- Coordinar la realización de las necesidades del Consejo Social.
- Colaborar en la preparación de las sesiones de la H. Junta Directiva, así como elaborar los informes para tal fin, y dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las sesiones.
- Contribuir con la adecuada aplicación de los procedimientos e instructivos para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
- Coordinar y supervisar las acciones que realice el área de transparencia, con apego a lo establecido a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Mantener coordinación permanente con las unidades administrativas de la Universidad y la Dirección General de Innovación para realizar y proponer los cambios o modificaciones a la estructura de organización, reglamento interior, manuales de organización y de procedimientos que se requieran, con el propósito de elevar la eficiencia y eficacia del organismo.
- Elaborar y actualizar, juntamente con las unidades administrativas adscritas a la Institución, los manuales de organización y de procedimientos, así como remitirlos a las instancias correspondientes para su visto bueno y/o validación.
- Rendir periódicamente un informe a la Rectoría, relativo a las actividades realizadas, así como hacer entrega en cualquier momento al Órgano Interno de Control, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera.
- Implementar, dar seguimiento y monitorear las políticas de igualdad de género, proponiendo a la Rectoría los mecanismos necesarios para lograr la coordinación entre las diferentes unidades administrativas de la Casa de Estudios.
- Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género, de conformidad con lo establecido en la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México; la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Expedir constancias y copias certificadas de la documentación que obre en los registros del área, a las unidades administrativas de la Universidad e instancias gubernamentales que lo soliciten.
- Mantener actualizada la información de la Universidad en el Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), de acuerdo con los Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los Sujetos Obligados en la Identificación, Publicación y Actualización de la Información Pública de Oficio determinada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información, correspondientes a su área.
- Difundir, en coordinación con las unidades administrativas del organismo, las acciones para incorporar la perspectiva de género en los programas de formación y capacitación continua dirigidos a las personas servidoras públicas de la Institución.
- Vigilar y participar en la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género, con la finalidad de crear mecanismos eficientes para la prevención, atención, sanción y erradicación del acoso y hostigamiento laboral y sexual, tales como protocolos especializados de atención y resolución de dichos casos.
- Desarrollar y promover normas y políticas específicamente orientadas a erradicar los estereotipos de género, a fin de frenar con las desigualdades de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres que existe.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas estatales y sectoriales para la Igualdad de Género y No Discriminación dentro de la Casa de Estudios, en el marco y ámbito de su competencia.
- Establecer, integrar, desarrollar y analizar las políticas nacionales y sectoriales en materia de igualdad de género y no discriminación, en el marco de las políticas que marque el Estado y los objetivos de desarrollo nacional, encaminadas a reducir las brechas entre hombres y mujeres, especialmente aquellas que sufren mayor desigualdad y discriminación.

- Realizar periódicamente, evaluaciones de los resultados de la ejecución de las políticas para la igualdad de género y no discriminación dentro de la Institución.
- Brindar asesoría técnica especializada en materia de normas y políticas de igualdad de género y no discriminación a las personas servidoras públicas que así lo soliciten.
- Supervisar la promoción de los derechos de las mujeres con especial énfasis en el fortalecimiento de su ciudadanía y autonomía, a fin de garantizar sus derechos, con independencia de su edad, etnia y condición; la promoción del desarrollo integral e igualdad de oportunidades para las mujeres, y de la ampliación de la participación de éstas en el ámbito público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2801010001L**DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Desarrollar acciones para dar seguimiento a los 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.
- Elaborar y coadyuvar conjuntamente con las unidades administrativas, los planes y programas operativos de la Universidad, para efectos programáticos que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
- Informar a las autoridades universitarias, así como a las instancias federal y estatal, sobre el seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo institucional.
- Realizar el seguimiento presupuestal del ejercicio de los recursos financieros autorizados a la Universidad en cumplimiento de los objetivos, metas, programas, estudios y proyectos establecidos por el organismo.
- Aplicar el modelo de planeación institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por las autoridades federales y estatales.
- Coordinar la integración y publicación de la información de la Universidad en el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, así como atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información correspondientes a su área.
- Integrar el historial estadístico de la situación académica y administrativa de la Institución e informar a la Rectoría para la adecuada toma de decisiones.
- Colaborar en la preparación de las sesiones de la H. Junta Directiva, así como elaborar los informes para tal fin y, dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las sesiones.
- Apoyar en la realización del informe anual que presenta la Rectoría.
- Contribuir con la adecuada aplicación de los procedimientos e instructivos para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información; así como realizar los movimientos internos para atender los requerimientos de información y, efectuar notificaciones a las personas solicitantes.
- Expedir constancias y copias certificadas de la documentación que obre en los registros del área, a las unidades administrativas de la Universidad e instancias gubernamentales que lo soliciten.
- Mantener actualizada la información de la Universidad en el Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), de acuerdo con los Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los Sujetos Obligados en la identificación, publicación y actualización de la Información Pública de Oficio determinada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información, correspondientes a su área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2801010002L**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN****OBJETIVO:**

Desarrollar y proponer acciones de vinculación de la Universidad con los sectores público, privado, social y productivo de bienes y servicios, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales del organismo.

FUNCIONES:

- Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que la comunidad estudiantil de la Universidad efectúe su servicio social, estancias y estadía profesionales, como complemento de su desarrollo académico.
- Organizar y promover en coordinación con la Secretaría Académica, la estadía técnica en la industria para el personal docente de la Universidad, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional.
- Participar y coadyuvar conjuntamente con las unidades administrativas del organismo, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Realizar la promoción de estancias y estadía 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 de estudiantes en brigadas multidisciplinarias para la cooperación en tareas e 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 del alumnado de la Universidad.
- Organizar y controlar la realización del servicio social obligatorio de la comunidad estudiantil, así como establecer vínculos con los sectores público, privado, social y productivo de bienes y servicios para la celebración de convenios que permitan a la comunidad estudiantil del organismo realizar sus estancias, estadía y/o servicio social.
- 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 la comunidad estudiantil del organismo y que sean solicitadas por la Dirección de Planeación, Vinculación e Igualdad de Género.
- Programar, organizar y promover las actividades culturales, recreativas y deportivas de la Universidad y los talleres respectivos que coadyuven al desarrollo integral de estudiantes, así como aquellas de interés para la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- Organizar, controlar y registrar el procedimiento de seguimiento de egresadas y egresados, así como generar los informes correspondientes que permitan retroalimentar a las unidades administrativas de la Universidad.
- Apoyar a la H. Junta Directiva de la Universidad, mediante la gestoría con el sector productivo, en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros, para incrementar el patrimonio institucional.
- Diseñar y proponer acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Universidad, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles y publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos.
- Realizar gestiones con los sectores público, social y privado para que estudiantes realicen visitas industriales.
- Promover las carreras y los servicios que proporciona la Universidad, mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior.
- Colaborar en la preparación de las sesiones de la H. Junta Directiva, así como elaborar los informes para tal fin y dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las sesiones.
- Contribuir con la adecuada aplicación de los procedimientos e instructivos para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
- Atender las solicitudes de información y todo aquel requerimiento que solicite el área de transparencia, así como promover y establecer mecanismos de sistematización de información pública.
- Expedir constancias y copias certificadas de la documentación que obre en los registros del área, a las unidades administrativas de la Universidad e instancias gubernamentales que lo soliciten.
- Mantener actualizada la información de la Universidad en el Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), de acuerdo con los Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los Sujetos Obligados en la Identificación, Publicación y Actualización de la Información Pública de Oficio determinada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información, correspondientes a su área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2801020000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el uso y aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales, técnicos y de mantenimiento, para apoyar las actividades académicas y administrativas de la Universidad.

FUNCIONES:

- Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad.
- Formular, compilar y difundir las normas, políticas, lineamientos y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución.
- Mantener actualizada la normatividad vigente en materia de su competencia, y realizar todas las acciones apegadas a ésta.
- Supervisar la formulación e integración del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como el gasto de inversión de la Universidad y tramitar las modificaciones y ampliaciones presupuestales.
- 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.
- Gestionar y tramitar el gasto de inversión y las modificaciones presupuestarias y ampliaciones necesarias.
- Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares, además de los informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente para la mejor toma de decisiones.
- Vigilar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Regular y evaluar la gestión financiera y los servicios de tesorería para efectos de control general.
- Coordinar los servicios de tesorería y de gestión financiera relacionados con los ingresos federales, estatales e ingresos propios.
- Controlar 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, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal administrativo y docente de la Universidad.
- Integrar y proponer, en coordinación con las unidades administrativas del organismo, el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos en la materia.
- Planear la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las unidades administrativas de la Institución Educativa.
- Proporcionar y supervisar la prestación de los servicios generales y técnicos que necesiten las unidades administrativas, para el desarrollo y logro de los objetivos de la Universidad.
- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales de la Universidad.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Universidad, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
- Controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del seguro de vida, sistema de ahorro para el retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal de la Universidad.
- Determinar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Institución Educativa.
- Presidir el Comité Ejecutivo de Adquisiciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones dictadas sobre la materia por las autoridades competentes.
- Realizar programas tendientes a la profesionalización de personas servidoras públicas, así como participar con las Direcciones de División en la elaboración de programas de actualización y profesionalización del personal técnico, docente, administrativo y de apoyo.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Promover, desarrollar y evaluar los programas para la rehabilitación y mantenimiento de edificios, áreas verdes, estacionamiento y espacios físicos de la Universidad, así como del mobiliario y equipo.
- Revisar y proponer las adecuaciones a la estructura de organización, tendientes a eficientar y racionalizar los procesos de trabajo.
- Dar seguimiento a la aplicación del sistema de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad, así como gestionar y otorgar la clave de acceso a las personas servidoras públicas, de conformidad con la normatividad establecida.
- Participar en los procesos de planeación estratégica, el programa de fortalecimiento institucional y el programa operativo anual.

- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requiera la Rectoría.
- Colaborar en la preparación de las sesiones de la H. Junta Directiva, así como elaborar los informes para tal fin, y dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las sesiones.
- Contribuir con la adecuada aplicación de los procedimientos e instructivos para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
- Atender las solicitudes de información y todo aquel requerimiento que solicite el área de transparencia, así como promover y establecer mecanismos de sistematización de información pública.
- Expedir constancias y copias certificadas de la documentación que obre en los registros del área, a las unidades administrativas de la Universidad e instancias gubernamentales que lo soliciten.
- Mantener actualizada la información de la Universidad en el Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), de acuerdo con los Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los Sujetos Obligados en la Identificación, Publicación y Actualización de la Información Pública de Oficio determinada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información, correspondientes a su área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2801020001L DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Realizar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas de la Universidad, aplicando criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Intervenir en la formulación, implantación y control de los diferentes programas de apoyo administrativo de la Institución Educativa, identificando los diversos recursos que habrán de ser requeridos, así como elaborar su respectiva programación.
- Desarrollar y ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, que permita emitir en tiempo y forma, los estados financieros y reportes presupuestales que le sean requeridos.
- Elaborar los presupuestos anuales de ingresos y egresos e integrarlos para su análisis, revisión y autorización de las diferentes instancias de la Universidad, así como de las autoridades federales y estatales que lo soliciten.
- Instrumentar, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información, sistemas informáticos que permitan al organismo una mayor sistematización de sus procesos, agilidad de respuesta a las personas usuarias y simplificación de los trámites y procedimientos contables y presupuestales.
- Mantener en resguardo los archivos de documentos fuente, libros, registros y estados financieros, de acuerdo con lo establecido por las leyes fiscales.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales, de acuerdo con 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 o corrección.
- Aplicar las normas, lineamientos técnicos y los criterios generales para la organización y evaluación financiera y presupuestal del organismo y difundirlas entre las unidades administrativas de la Institución Educativa.
- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados a la Universidad.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, así como informar de sus fases: autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Revisar los documentos comprobatorios que presenten las unidades administrativas del organismo, para amparar las erogaciones realizadas que afecten al presupuesto.
- Llevar el registro y control de los ingresos por subsidios, así como los autogenerados por la Institución Educativa, y realizar las conciliaciones bancarias que permitan conocer sus movimientos financieros.
- Establecer, en coordinación con el Consejo Social, los mecanismos para la recepción, registro y control de los recursos financieros obtenidos por este órgano en beneficio de la Universidad.
- Efectuar la reposición de los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas de la Universidad.

- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas en el departamento, así como elaborar informes del destino de los bienes proporcionados por el Consejo Social y hacerlos del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Colaborar en la preparación de las sesiones de la H. Junta Directiva, así como elaborar los informes para tal fin y dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las sesiones.
- Contribuir con la adecuada aplicación de los procedimientos e instructivos para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
- Atender las solicitudes de información, así como todo aquel requerimiento en materia de transparencia, que solicite el área de Transparencia; promover y establecer mecanismos de sistematización de información pública.
- Expedir constancias y copias certificadas de la documentación que obre en los registros del área, a las unidades administrativas de la Universidad e instancias gubernamentales que lo soliciten.
- Mantener actualizada la información de la Universidad en el Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), de acuerdo con los Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los Sujetos Obligados en la identificación, publicación y actualización de la información pública de oficio determinada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información, correspondientes a su área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2801020002L DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Llevar el control de la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de servicios personales y gasto operativo, derivados del funcionamiento de la Universidad.
- Planear, organizar y coordinar la inducción personal de nuevo ingreso, juntamente con las demás unidades administrativas de la Institución Educativa.
- Instrumentar y operar los procedimientos para el control de asistencia y puntualidad del personal administrativo y docente del organismo.
- Integrar y mantener actualizadas las plantillas, inventarios, nominas, tabuladores y expedientes del personal de la Universidad.
- Expedir, con carácter de oficial, las constancias de nombramientos, hojas de servicios, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral entre la Universidad y el personal.
- Llevar el registro y control de nombramientos, protestas de cargo, ascensos, licencias, altas, contrataciones, bajas, cambios de adscripción y de plazas, así como realizar los trámites respectivos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM).
- Impulsar la inclusión de las personas servidoras públicas administrativas de la Universidad a los programas de capacitación y adiestramiento que se instrumenten por las instancias correspondientes del Ejecutivo Estatal.
- Integrar, operar y controlar el sistema de información y documentación de la Institución Educativa, a fin de organizar, catalogar, clasificar y resguardar los acervos documentales.
- Expedir las constancias de trabajo que solicite el personal de la Institución Educativa.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Universidad y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro adecuado y oportuno de bienes a las unidades administrativas de la Institución.
- Efectuar las adquisiciones menores de bienes no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Universidad, con estricto apego a las disposiciones legales y administrativas que regulan esta acción.
- Participar en la elaboración y coordinación del Programa Interno de Protección Civil, encaminado a salvaguardar la integridad física de la comunidad universitaria y proteger las instalaciones, bienes e información vital, ante casos de siniestros o desastre.

- Proporcionar los servicios de fotocopiado, telefonía, energía eléctrica y bienes de consumo, con apego a las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios.
- Recibir, registrar, clasificar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades de la Institución.
- Realizar el control del parque vehicular propiedad de la Universidad y participar en el procedimiento administrativo para llevar a cabo la asignación, mantenimiento preventivo y correctivo del mismo, así como la verificación vehicular, el suministro de combustibles y lubricantes, y los documentos necesarios para su circulación.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rijan las relaciones entre la Universidad, personas servidoras públicas y empresas prestadoras de servicios.
- Aplicar las sanciones económicas y administrativas, descuentos por concepto de retardos y faltas, y las demás que sean emitidas por las autoridades administrativas, con base en la normatividad vigente y las Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad.
- Participar y coadyuvar con las unidades responsables, en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo, así como difundirlas y resolver inconformidades del personal docente y administrativo de la Institución Educativa.
- Proveer del equipo y medicamentos necesarios para la atención de los primeros auxilios de la comunidad universitaria.
- Verificar y controlar las altas, cambios y bajas de los resguardos de los bienes que tienen asignadas las unidades administrativas de la Universidad.
- Participar y apoyar en los procedimientos para la entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad.
- Asesorar a las personas servidoras públicas en la integración de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en presentación inicial, modificación o conclusión del cargo o responsabilidad administrativa.
- Aplicar las normas, lineamientos, programas y procedimientos generales que permitan consolidar y operar adecuadamente el Sistema de Control Patrimonial.
- Definir e implantar las políticas y procedimientos administrativos para la contratación y renovación de arrendamiento de los bienes inmuebles de la Universidad.
- Elaborar y establecer los mecanismos y procedimientos con las áreas correspondientes para la regulación, uso, conservación, aseguramiento y control de los bienes muebles propiedad de la Institución Educativa, así como actualizar permanentemente los sistemas automatizados de control patrimonial.
- Desarrollar y verificar el cumplimiento de criterios para el óptimo uso de la infraestructura inmobiliaria, tanto para la instalación de oficinas como para espacios destinados al apoyo de actividades de la Universidad.
- Participar como Secretaria o Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios, para la enajenación, arrendamiento y contratación de servicios que solicite la Universidad.
- Diseñar programas para la conservación y mantenimiento de los bienes del organismo, así como mantener actualizadas las pólizas.
- Colaborar en la preparación de las sesiones de la H. Junta Directiva, así como elaborar los informes para tal fin y dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las sesiones.
- Contribuir con la adecuada aplicación de los procedimientos e instructivos para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
- Expedir constancias y copias certificadas de la documentación que obre en los registros del área, a las unidades administrativas de la Universidad e instancias gubernamentales que lo soliciten.
- Mantener actualizada la información de la Universidad en el Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), de acuerdo con los Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los Sujetos Obligados en la Identificación, Publicación y Actualización de la Información Pública de Oficio determinada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información, correspondientes a su área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

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

Lic. Gerardo Monroy Serrano
Secretario de Educación

Dra. Bertha Alicia Casado Medina
**Subsecretaria de Educación
Superior y Normal**

Dra. en E. Silvia Cristina Manzur Quiroga
**Rectora de la Universidad Politécnica
del Valle de Toluca**

**IX. VALIDACIÓN
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA**

Dra. en E. Silvia Cristina Manzur Quiroga
**Rectora y Secretaria de la H. Junta Directiva de la Universidad
Politécnica del Valle de Toluca
(RÚBRICA)**

SECRETARÍA DE FINANZAS

Alfonso Campuzano Ramírez
**Director General de Innovación
(RÚBRICA)**

El presente Manual General de Organización de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca fue aprobado por la H. Junta Directiva en la 95 Sesión Ordinaria, de fecha 29 de noviembre de 2022, mediante Acuerdo Número UPVT-095-006-2022.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, deja sin efectos al publicado el 04 de febrero de 2020, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. CRÉDITOS

El Manual General de Organización de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, fue revisado por el Departamento de Manuales de Organización "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Dirección de Planeación, Vinculación e Igualdad de Género del organismo, y participaron en su integración el personal siguiente.

POR LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA

Mtro. Juan Carlos Olmos López
Director de Planeación, Vinculación e Igualdad de Género

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. María del Carmen Santana Rojas
Directora de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Manuales de Organización "I"