SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

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

ÍNDICE

Presentación .....

I. Antecedentes .....

II. Marco Jurídico-Administrativo .....

III. Atribuciones .....

IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales .....

V. Codificación Estructural .....

VI. Organigrama .....

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa .....

- **Rectoría** .....
- **Abogacía General, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia** .....
- **Órgano Interno de Control** .....
- **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación** .....
- Departamento de Informática .....
- **Dirección de Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria** .....
- **Dirección de Licenciatura en Quiropráctica** .....
- **Dirección de Licenciatura en Gerontología** .....
- **Dirección de Posgrado** .....
- **Dirección Académica** .....
- Departamento de Servicios Escolares .....
- **Dirección de Promoción Educativa y Vinculación** .....
- **Dirección Administrativa** .....
- Departamento de Recursos Materiales y Financieros .....
- Departamento de Administración de Personal .....

VIII. Directorio .....

IX. Validación .....

X. Hoja de Actualización .....

XI. Dictaminación y Créditos .....

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Estatal 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 delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

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

I. ANTECEDENTES

El 3 de noviembre de 2008, La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México celebraron un Convenio para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, como un organismo público descentralizado de carácter estatal, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior 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 para el establecimiento de esta institución educativa. Así, el 20 de enero de 2009 se publicó en la Gaceta de Gobierno el Decreto de Ejecutivo que creó el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Estatal del Valle de Toluca, con personalidad jurídica y patrimonio propios. De acuerdo con el artículo 2 del Decreto de creación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, su objeto social es:

I. Impartir educación superior en sus niveles de Licenciatura, Especialización, Maestría y Doctorado con validez oficial para formar integralmente profesionales competentes con un amplio sentido ético, humanístico y nacionalista, con un elevado compromiso social y aptos para generar y aplicar creativamente conocimientos en la solución de problemas;

II. Organizar y realizar actividades de investigación en las áreas en las que ofrezca educación, atendiendo fundamentalmente los problemas estatales, regionales y nacionales, en relación con las necesidades del desarrollo socioeconómico de la entidad; y

III. Formar individuos con actitud científica, creativos, con espíritu emprendedor, innovador, orientados a logros y a la superación personal permanente, solidarios, sensibles a las realidades humanas, integrados efectivamente, y comprometidos con el progreso del ser humano, del país y del estado.

La primera estructura de organización de la Universidad Estatal del Valle de Toluca fue aprobada por la Secretaría de Finanzas en el mes de noviembre de 2010, la cual se integró por cuatro unidades administrativas: una Rectoría, la Dirección de Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria y la de Quiropráctica, así como el Departamento de Servicios Administrativos, para atender una matrícula de 111 estudiantes. Cabe señalar que para el ciclo escolar 2010-2011 la Universidad Estatal del Valle de Toluca impartía dos carreras: la Licenciatura en Quiropráctica y la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, en la cual captó una matrícula aproximada de 265 estudiantes.

La segunda estructura de organización de la Universidad fue autorizada por la Secretaría de Finanzas, en septiembre de 2011, en la que se crearon 10 unidades administrativas: la Dirección de Licenciatura en Gerontología; la Dirección Administrativa; el Abogado General; la Contraloría Interna; la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; la Subdirección de Desarrollo Académico; la Subdirección de Promoción Educativa y Vinculación; y los Departamentos de Informática; de Servicios Escolares, y el de Administración de Personal, así como el cambio de denominación del Departamento de Servicios Administrativos por Departamento de Recursos Materiales y Financieros.

Así la Universidad captó para el ciclo escolar 2010-2011 una matrícula de 265 estudiantes para las tres Licenciaturas que ofertaba. En el ciclo escolar 2011-2012, la Universidad Estatal del Valle de Toluca atendió una matrícula de 535 estudiantes, de los cuales 203 cursaban la Licenciatura en Quiropráctica, 190 Acupuntura Humana Rehabilitatoria y 142 Gerontología.

Para el ciclo escolar 2012-2013, la oferta educativa de la Institución registró una matrícula total de 843 estudiantes, de los cuales 193 cursaban Gerontología, 298 la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, y 352 la de Quiropráctica.

En el ciclo escolar 2016-2017, la Universidad Estatal del Valle de Toluca atendió una matrícula de 1,808 estudiantes, de los cuales 806 cursaban la Licenciatura en Quiropráctica, 632 Acupuntura Humana Rehabilitatoria y 370 Gerontología.

En junio de 2017, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Universidad, la cual consistió en cambiar el nivel jerárquico de dos unidades administrativas: las Subdirecciones de Desarrollo Académico y de Promoción Educativa y Vinculación por Direcciones Académica y de Promoción Educativa y Vinculación, respectivamente, por lo que lo tercera estructura de organización quedó integrada por las mismas 14 unidades administrativas: una Rectoría, tres Direcciones de Carrera, cuatro Direcciones de Área, dos Subdirecciones y cuatro Departamentos.

Para el ciclo escolar 2017-2018, la Universidad captó una matrícula de 1,715 estudiantes, de los cuales 806 corresponden a la Licenciatura en Quiropráctica; 632 a la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, y 370 a la Licenciatura en Gerontología.

Asimismo, para el ciclo escolar 2019-2020, la Universidad captó una matrícula de 1,500 estudiantes, de los cuales 644 corresponden a la Licenciatura en Quiropráctica; 506 a la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, y 350 a la Licenciatura en Gerontología.

La Universidad Estatal del Valle de Toluca se constituye en la actualidad como una Institución de Educación Superior con carreras profesionales innovadoras de alto nivel de preparación teórico-práctico, con un modelo académico de vanguardia con tecnología de punta, que responde a las necesidades sociales y productivas de la región donde se ubica.

El modelo educativo de la Universidad está basado en la excelencia y en competencias orientadas hacia la formación integral de nuestros profesionales. Las competencias esenciales a desarrollar son la generación de conocimiento y técnicas para su aplicación potenciando, simultáneamente, las habilidades y actitudes como vías para asegurar la calidad educativa.

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

Asimismo, 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 para 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.

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.

Por lo anterior, en el mes de agosto de 2018 la Secretaría de Finanzas autorizó su nueva estructura orgánica, modificando la denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control, quedando integrada por las mismas 14 unidades administrativas.

El 28 de mayo de 2019, la Secretaría de Finanzas autorizó el cambio de denominación de la unidad administrativa Abogado General por Abogacía General e Igualdad de Género, debido a la reforma que se realizó el 10 de mayo de 2018 en el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en el que se establece que las dependencias del ejecutivo y los organismos auxiliares crearán Unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, adscritas orgánicamente a la persona titular de la dependencia u organismo auxiliar correspondiente.

El 11 de septiembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Decreto número 182 de la “LXI” Legislatura del Estado de México, por el que se expidió una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, a fin de establecer una administración pública eficiente, eficaz, transparente, austera y cercana a la gente.

En esta nueva Ley Orgánica, la Secretaría de Educación cambio su denominación por Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, encargada de fijar y ejecutar la política educativa, deportiva, de ciencia y tecnología en la Entidad, en el ámbito de su competencia.

El 9 de octubre de 2023 la Oficialía Mayor autorizó una nueva estructura de organización a la Universidad Estatal del Valle de Toluca para estar acorde con su adscripción, quedando con las mismas 14 unidades administrativas: una Rectoría, una Abogacía General e Igualdad de Género, un Órgano Interno de Control, una Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación, tres Direcciones de División, tres Direcciones de Área y cuatro Departamentos.

El 18 de septiembre de 2024, la Oficialía Mayor autorizó la incorporación de una Dirección de Posgrado a la estructura de organización de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, con el propósito de fortalecer la estructura académica de la Universidad y a su vez, encargarse de planear, coordinar y supervisar las actividades académicas y de investigación de los niveles de Especialización, Maestría y Doctorado con los que cuente el organismo y quedaría adscrita al tramo de control directo de la Rectoría.

De acuerdo con lo anterior, el organigrama quedó integrado por 15 unidades administrativas: una Rectoría, una Abogacía General e Igualdad de Género, un Órgano Interno de Control, una Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación, tres Direcciones de Licenciatura, cuatro Direcciones de Área y cuatro Departamentos.

El 22 de agosto de 2025 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Reglamento Interior de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, en el cual, entre otras modificaciones, se cambió la denominación de la Abogacía General e Igualdad de Género por Abogacía General, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Derivado de lo anterior, el 26 de agosto de 2025, la Oficialía Mayor autorizó un nuevo organigrama considerando el cambio de denominación antes señalado, con el propósito de que ambos documentos se correspondan.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

— Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 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 para la Coordinación de la Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.

— Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.

— Ley General de 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 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, 2 de agosto del 2006, reformas y adiciones.

— Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 1° de febrero de 2007, reformas y adiciones.

— Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.

— Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011, 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 Educación.
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, reformas y adiciones.

— Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación 1° de julio de 2020.

— Ley General de Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 20 de abril de 2021.

— Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.

— Ley General Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.

— Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.

— 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 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 Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.

— Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de agosto de 2008.

— 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, reformas y adiciones.

— Ley de la Juventud del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de agosto de 2010, y reformas.

— 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 Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.

— Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de noviembre de 2013, reformas y adiciones

— Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de mayo de 2015, 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 Programa de Derechos Humanos del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2016 y reformas.

— Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.

— Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

— 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 de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

— Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus 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 Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones.

— Ley de Educación del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de febrero de 2024.

— Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de abril de 2024.

— Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio Fiscal correspondiente.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

— Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

— 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.

— Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Estatal del Valle de Toluca.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de enero de 2009.

— Decreto Número 488 por el que se autoriza la Desincorporación del Patrimonio del Municipio de Ocoyoacac, México, de una superficie de 82,574.29 m2.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de agosto de 2015.

— 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.

— Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.

— Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2020.

— 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 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 la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.

— Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de agosto de 2011.

— Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales Administrativos de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 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 Ingreso, Evaluación, Promoción y Permanencia para el Personal Académico de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de febrero de 2015.

— 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 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 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 del Proceso Escalafonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de febrero de 2020.

— 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”, 4 de febrero de 2021.

— Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.

— Reglamento Interior de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de agosto de 2025.

— Reglamento de Estudiantes de Posgrado de la Universidad Estatal del Valle de Toluca
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de enero de 2025.

— Reglamento de Titulación de Posgrado de la Universidad Estatal del Valle de Toluca
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de enero de 2025.

— Reglamento de las Salas de Cómputo de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de junio de 2025.

— Reglamento de Acreditación de Asignaturas de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
8 de febrero de 2013.

— Reglamento de Academias de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
8 de febrero de 2013.

— Reglamento de Curso de Verano de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
20 de junio de 2013.

— Reglamento Interno de la Comisión Académica de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
15 de agosto de 2013.

— Reglamento de la Comisión de Investigación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
12 de diciembre de 2013.

— Reglamento de las y los Estudiantes de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
2 de agosto de 2019.

— Reglamento de Evaluación y/o Diagnóstico al desempeño del Personal Académico de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
13 de febrero de 2020.

— Reglamento Interno de la Biblioteca de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
11 de diciembre de 2020.

— Reglamento de Titulación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
13 de agosto de 2021.

— Reglamento Interno del Comité de Ética en Investigación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
21 de julio de 2021.

— Reglamento Interno de la Clínica Integral Universitaria de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
21 de febrero de 2022.

— Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de los Trabajadores.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de enero de 1986.

— Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de marzo de 2004.

— 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 mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de abril de 2013.

— Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de diciembre de 2013.

— Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de mayo de 2014.

— Acuerdo que Adiciona al Diverso por el que se Establece a los Servidores Públicos de la Universidad Estatal del Valle de Toluca de Niveles Diversos a los Señalados en el Artículo 4 del Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México, como sujetos obligados al Proceso de Entrega Recepción.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de noviembre de 2015.

— 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.

— Acuerdo por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de enero de 2017.

— Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de octubre de 2019.

— Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Universidad Estatal del Valle de Toluca y se establecen los Lineamientos para su Operación y Funcionamiento.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de enero de 2020.

— Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de junio de 2021.

— Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas en Materia de Gestión del Capital Humano; Profesionalización de Servidores Públicos; Desarrollo e Innovación Institucional; y Gestión Documental y Administración de Archivos para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de enero de 2025.

— Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de marzo de 2024.

— Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2021.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.

— 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.

— Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigésima edición) 2021.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de abril de 2021.

— Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
Fecha de Suscripción: 3 de noviembre de 2008.

— 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 de 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.

— Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

— Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2018, reformas y adiciones.

— Lineamientos para la valoración, selección y baja de documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de mayo de 2015.

— Lineamientos de Operación de la Comisión de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
Fecha de Aprobación, 16 de diciembre de 2022.

— Lineamientos para la investigación en salud para estudiantes y egresadas (os) de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
Fecha de Aprobación, 21 de octubre de 2022.

— Lineamientos para la Presentación de Servicio Social en Materia de Salud de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
Fecha de Aprobación, 2 de agosto de 2019.

— Lineamientos de Movilidad Estudiantil y Académica de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
Fecha de Aprobación, 11 de abril de 2016.

— Lineamientos para la Conformación y Operación del Comité de Vinculación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
Fecha de Aprobación, 12 de agosto de 2016.

— Lineamientos para la Operación de la Educación Dual de la Universidad Estatal del Valle de Toluca
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de junio de 2025.

— Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Consejo de Vinculación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de agosto de 2025.

— Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.

— Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
Diario Oficial de la Federación, 3 de enero de 2020.

— 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.

— 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.
Diario Oficial de la Federación, 3 de enero de 2020.

— Protocolo para prevenir, detectar, atender, investigar y sancionar la Violencia de Género en la UNEVT.
Fecha de Publicación: 11 de diciembre de 2020.

— Acta de Instalación y Primera Sesión Ordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
Fecha de Aprobación, 30 de julio de 2012.

— Acta de Instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de agosto de 2012.

III. ATRIBUCIONES

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

CAPÍTULO ÚNICO
NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

I. Adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente, de acuerdo con los lineamientos previstos en este Decreto;

II. Diseñar y ejecutar su Plan Institucional de Desarrollo;

III. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura y atribuciones de sus órganos;

IV. Organizar, desarrollar e impulsar la investigación científica y humanística;

V. Formular y modificar, en su caso, los planes y programas de estudio, estableciendo procedimientos de acreditación y certificación de estudios para someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;

VI. Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en los lugares que el Ejecutivo del Estado estime convenientes y necesarios, por conducto de la Secretaría de Educación, previo estudio de factibilidad;

VII. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico;

VIII. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la Universidad;

IX. Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos;

X. Expedir constancias y certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos, así como otorgar distinciones profesionales;

XI. Estimular al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo para su superación permanente, favoreciendo la formación profesional en cada nivel;

XII. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social para fortalecer las actividades académicas;

XIII. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación nacionales o extranjeros;

XIV. Elaborar programas de orientación educativa constantes y permanentes;

XV. Promover la cultura regional, estatal, nacional y universal;

XVI. Promover un mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y contribuir a su utilización racional;

XVII. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones que rijan a la Universidad;

XVIII. Realizar los actos jurídicos necesarios para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones; y

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

Artículo 10. Son atribuciones del Consejo Directivo:

I. Establecer y aprobar las políticas y lineamientos generales de la Universidad;

II. Discutir y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que se le presenten;

III. Estudiar y, en su caso, aprobar o modificar los proyectos de planes y programas de estudio, mismos que deberán presentarse para su autorización a la Secretaría de Educación Pública;

IV. Autorizar la estructura organizacional y administrativa de la Universidad, así como sus modificaciones;

V. Proponer al Ejecutivo la terna para la designación del Rector;

VI. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones que rijan a la Universidad;

VII. Aprobar los proyectos de creación para nuevos planteles;

VIII. Autorizar el nombramiento del auditor externo;

IX. Aprobar anualmente, previo dictamen del Auditor Externo, los estados financieros;

X. Aprobar las propuestas del Rector de nombramientos, remoción y renuncia de los Coordinadores de Plantel, Abogado General, Directores Académico y Administrativo, así como Directores de División, Subdirectores, Jefes de Departamento y de División;

XI. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que rinda el Rector;

XII. Examinar y, en su caso, aprobar los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como la asignación de recursos humanos, técnicos y materiales que apoyen el desarrollo de las funciones encomendadas a la Universidad;

XIII. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos de la Universidad;

XIV. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar la Universidad con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

XV. Autorizar las donaciones, legados y demás actos jurídicos por virtud de los cuales se pretenda transmitir bienes a favor de la Universidad;

XVI. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio de la Universidad, así como conocer y resolver los actos que asignen o dispongan de sus bienes;

XVII. 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;

XVIII. Nombrar al Secretario del Consejo Directivo a propuesta de su Presidente;

XIX. Resolver los conflictos internos entre órganos, autoridades, maestros y estudiantes de la Universidad; y

XX. Las demás que se deriven de este Decreto y sus Reglamentos.

Artículo 14. Son facultades y obligaciones del Rector:

I. 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, así como sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa del Consejo Directivo para cada caso concreto, con apego a la legislación aplicable;

II. Conducir el funcionamiento de la Institución, vigilando el cumplimiento de los planes y programas;

III. Proponer al Consejo Directivo las políticas generales de la Universidad;

IV. Aplicar las políticas generales de la Universidad;

V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la institución;

VI. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a los planes de estudios y los programas académicos, sugeridos por las instancias correspondientes;

VII. Conocer las infracciones a las disposiciones legales de la Institución y aplicar, en el ámbito de su competencia las sanciones correspondientes;

VIII. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la organización académico-administrativa necesarias para el buen funcionamiento de la Universidad;

IX. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, dando cuenta de ello al Consejo Directivo;

X. Firmar Títulos Profesionales, grados académicos, certificados y diplomas;

XI. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación los nombramientos y remociones de los Coordinadores de Plantel, Directores Académico y Administrativo, Directores de División, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de División y Abogado General, así como someter a su consideración las renuncias de los mismos;

XII. Presentar anualmente al Consejo Directivo el programa de actividades de la Universidad;

XIII. Presentar al Consejo Directivo para su autorización los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos;

XIV. Presentar al Consejo Directivo, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios necesarios para su funcionamiento;

XV. Administrar el patrimonio de la Universidad;

XVI. Supervisar y vigilar la organización y funcionamiento de la Universidad;

XVII. Rendir al Consejo Directivo, en cada sesión, un informe de los estados financieros del Organismo;

XVIII. Rendir al Consejo Directivo un informe anual de actividades;

XIX. Las demás que señale este decreto, sus reglamentos y las que le confiera el Consejo Directivo.

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL:

Impartir educación superior en sus niveles de Licenciatura, Especialización, Maestría y Doctorado con validez oficial; formar profesionistas con un amplio sentido ético, humanístico y nacionalista y con un elevado compromiso social, para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas; y realizar investigaciones en las áreas que ofrezca educación, principalmente atendiendo los problemas regionales, estatales y nacionales, en relación con las necesidades del desarrollo socioeconómico de la entidad.

VISIÓN:

Ser una Universidad reconocida nacional e internacionalmente, forjadora de profesionistas con habilidades, competencias y valores destacados; con alto compromiso en el desarrollo humano, que en el ejercicio de su profesión generen conocimiento científico en las ciencias de la salud, contribuyendo al bienestar y calidad de vida de la sociedad, así como de las ciencias sociales que permitan promover el desarrollo sostenible y sustentable, a través de la cultura emprendedora y con vocación de servicio.

VALORES ORGANIZACIONALES:

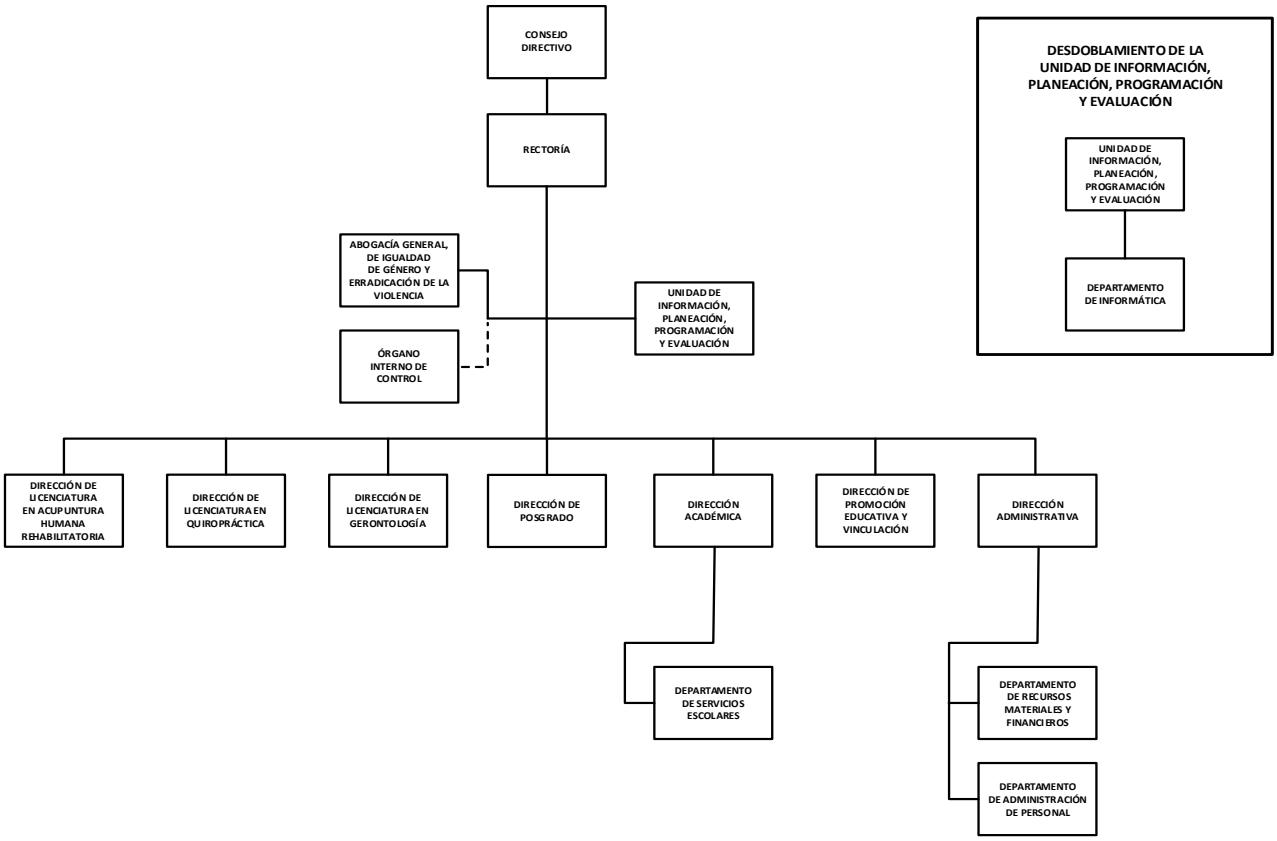
- **Legalidad:** Las personas servidoras públicas de la Universidad Estatal del Valle de Toluca debemos conocer y aplicar las normas que rigen nuestras funciones, actuando sólo conforme a ellas.
- **Honradez:** Nos debemos conducir con rectitud, sin utilizar nuestro empleo, cargo o comisión para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas.
- **Lealtad:** Tenemos el compromiso de corresponder a la confianza que la sociedad nos ha conferido, mediante una vocación de servicio, con profesionalismo y a favor de sus necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés público.
- **Imparcialidad:** Brindamos a toda persona física y moral el mismo trato y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición.
- **Eficiencia:** En la Universidad Estatal del Valle de Toluca debemos ejercer los recursos públicos con austeridad, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales.
- **Eficacia:** Debemos desarrollar nuestras funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales, con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que nos permitan llevar un control de desempeño.
- **Interés Público:** Las personas servidoras públicas de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, actuamos buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.
- **Respeto a los derechos humanos:** En la Universidad Estatal del Valle de Toluca, desempeñamos un empleo, cargo o comisión, conforme a nuestras atribuciones y sin excepción, debemos promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todo el personal administrativo, docente y de la comunidad estudiantil.
- **Igualdad y no discriminación:** En la Universidad nos comprometemos a prestar nuestros servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, orientación o preferencia sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- **Equidad de género:** Las personas servidoras públicas de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizamos que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas, beneficios, a los empleos, cargos y comisiones institucionales.
- **Entorno Cultural y Ecológico:** Estamos comprometidos en el desarrollo de nuestras actividades evitando la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente en el ejercicio de nuestras funciones y promovemos en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- **Integridad:** Actuamos de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar la conducta para que impere en el desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- **Cooperación:** En la Universidad colaboramos y propiciamos el trabajo en equipo para alcanzar comunes previstos en los planes y programas institucionales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- **Liderazgo:** Tenemos el compromiso de ser guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentando y aplicando en el desempeño de las funciones los principios que la Constitución y la Ley imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos al servicio público.
- **Transparencia:** Debemos hacer del conocimiento a la sociedad, la información generada en ejercicio de la función pública para la efectiva rendición de cuentas, con excepción de aquella que sea considerada como confidencial o reservada en términos de la normatividad aplicable.
- **Rendición de cuentas:** Asumimos el compromiso pleno ante la sociedad y sus autoridades de la responsabilidad que deriva del ejercicio del empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican las decisiones y acciones y nos sujetamos a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de las funciones por parte de la ciudadanía.

V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

228C31000000000	**Universidad Estatal del Valle de Toluca**
228C31010000000	**Rectoría**
228C3101A000000	Oficina de la o del C. Rectora,or
228C3101080000S	**Abogacía General, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia**
228C3101000100S	**Órgano Interno de Control**
228C3101000200S	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**
228C3101000201S	Departamento de Informática
228C3101010000L	**Dirección de Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria**
228C3101020000L	**Dirección de Licenciatura en Quiropráctica**
228C3101030000L	**Dirección de Licenciatura en Gerontología**
228C3101070000L	**Dirección de Posgrado**
228C3101040000L	**Dirección Académica**
228C3101040001L	Departamento de Servicios Escolares
228C3101050000L	**Dirección de Promoción Educativa y Vinculación**
228C3101060000L	**Dirección Administrativa**
228C3101060001L	Departamento de Recursos Materiales y Financieros
228C3101060002L	Departamento de Administración de Personal

VI. ORGANIGRAMA

UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA



AUTORIZACIÓN No. 23400000L-2098/2025, DE FECHA 26 DE AGOSTO DE 2025.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

228C31010000000 RECTORÍA

OBJETIVO:

Administrar, supervisar y vigilar la organización y funcionamiento de la Universidad, así como coordinar y dirigir el desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo que realizan las unidades administrativas, al igual que promover, fomentar y supervisar que los planes y programas de la Universidad en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, se realicen de conformidad con la normatividad establecida; además de representarla legalmente ante la comunidad, instituciones y organismos estatales, nacionales y extranjeros.

FUNCIONES:

1. Planear y dirigir las actividades de la Universidad, con el propósito de establecer las estrategias para la realización de acciones que lleven al logro de metas y resultados.

2. Establecer los lineamientos y políticas que habrán de considerarse en la elaboración de planes y programas académicos y sus correspondientes modificaciones.

3. Proponer, coordinar y dirigir la elaboración de los planes de desarrollo y programas de trabajo, así como sus respectivos presupuestos de ingresos y egresos, observando los lineamientos y políticas establecidos en la materia, y la correcta operación de sus órganos, para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad.

4. Desarrollar e implantar los sistemas y métodos que permitan el adecuado desempeño de las funciones académicas y administrativas de la Universidad.

5. Celebrar convenios o acuerdos con instancias de la administración pública en sus distintos niveles de gobierno y con instituciones del sector privado y social, tanto en el ámbito nacional como internacional, tendientes a eficientar las actividades del organismo.

6. Llevar una adecuada coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, con el propósito de conocer los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar decisiones y emitir con precisión las directrices para alcanzar los objetivos institucionales.

7. Revisar y proponer adecuaciones a la estructura de organización, de acuerdo a las necesidades de desarrollo y fortalecimiento de las funciones sustantivas, así como propiciar la actualización permanente de sus manuales de organización y de procedimientos.

8. Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, los nombramientos, renuncias y remociones de las personas titulares de las unidades administrativas que integran la Universidad.

9. Fungir como Titular de la Secretaría Técnica ante el Consejo Directivo y dar cumplimiento a los acuerdos que emita éste, con el fin de ofrecer con eficiencia los servicios educativos universitarios.

10. Establecer canales adecuados de comunicación, con el propósito de que los objetivos, programas y demás instrumentos formales de la Institución, se conozcan en su oportunidad y sean debidamente aplicados.

11. Informar al Consejo Directivo sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por el organismo.

12. Realizar reuniones periódicas de coordinación, para conocer el avance, desvíos y causas de los programas de cada unidad administrativa del organismo y proponer medidas correctivas, en su caso, para lograr resultados efectivos.

13. Rendir al Consejo Directivo un informe anual de los logros de los objetivos trazados y de las actividades desarrolladas por la Universidad, de acuerdo con la normatividad establecida.

14. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales de la Institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes.

15. Presentar al Consejo Directivo el informe relativo a los avances de los acuerdos tomados en las sesiones anteriores, llevando el registro de su codificación y la documentación de apoyo necesaria.

16. Integrar, presidir y vigilar el funcionamiento de los órganos colegiados que se constituyan para el logro y consecución de los objetivos institucionales.

17. Aplicar las sanciones administrativas que conforme a derecho procedan, al personal académico, administrativo y estudiantil que incurran en violaciones a la normatividad.

18. Firmar títulos, grados, diplomas, reconocimientos y demás documentación análoga que expida la Universidad.

19. Evaluar las actividades de las unidades administrativas de la Universidad, a fin de elevar constantemente la efectividad de sus acciones y alcanzar el grado de calidad fijado en los servicios proporcionados al estudiantado.

20. Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de la Universidad, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género.

21. Definir y difundir, en coordinación con la Abogacía General, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, 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.

22. Conocer y, en su caso, opinar con 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 Abogacía General, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, el informe correspondiente a la conclusión de los mismos.

23. Revisar y difundir las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género al interior del organismo.

24. Llevar a cabo el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento del Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres establecido en 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.

25. Emitir constancias y expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos de la Universidad.

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

228C3101080000S ABOGACÍA GENERAL, DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA

OBJETIVO:

Representar legalmente a la Universidad en los asuntos jurídicos en que intervenga, así como proporcionar asesoría en la materia a las unidades administrativas de la Institución y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieran, con estricto apego a la ley, e implementar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia del Organismo, con el fin de promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación, e impulsar una cultura de respeto, condiciones e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

FUNCIONES:

1. Atender, como representante legal, el despacho de los asuntos que en materia jurídica requiera la Universidad y participar en los juicios en que ésta sea parte.

2. Elaborar y presentar a la Rectoría el programa anual de actividades, así como verificar y asegurar su cumplimiento.

3. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, manuales, procedimientos, programas, acuerdos, circulares y demás ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el funcionamiento de la Institución.

4. Asesorar legalmente a la persona titular de la Rectoría y a las unidades administrativas que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables.

5. 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.

6. Revisar y formular los proyectos de ordenamientos legales relacionados con la organización y funcionamiento del organismo, y proponer a la persona titular de la Rectoría su presentación ante el Consejo Directivo, a fin de que sean aprobados.

7. Elaborar, compilar, actualizar y difundir las disposiciones jurídicas aplicables en materia educativa, y llevar el registro de manera física o electrónica de todos los ordenamientos legales que deban regir las actividades institucionales, y proponer a la persona titular de la Rectoría su actualización, adición o suspensión.

8. Formular, revisar y opinar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que la Universidad celebre, así como tramitar la situación legal del personal extranjero que labora en la institución.

9. Realizar los trámites necesarios, ante las instancias correspondientes, relativas al registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad.

10. Preparar, asistir y llevar el seguimiento de las audiencias que se ventilen ante las diversas autoridades judiciales, estatales y/o federales para resolver los casos que competan al organismo.

11. Intervenir en las controversias laborales que se susciten con el personal de la Universidad, aplicando los lineamientos que al efecto establece la normatividad laboral en el Estado.

12. Proporcionar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación vigente en el sector educativo y, en especial, en la Universidad.

13. Instrumentar mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal administrativo y docente adscrito a la Universidad, así como llevar su seguimiento, en coordinación con las distintas unidades administrativas involucradas.

14. 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.

15. Instrumentar, por acuerdo de la persona titular de la Rectoría, los procedimientos disciplinarios que habrán de aplicarse al alumnado que incurran en violaciones a la normatividad.

16. Formar parte de los cuerpos colegiados que se integren, conforme a la normatividad vigente en la Universidad, y desarrollar las funciones previstas por los reglamentos que rijan su funcionamiento.

17. Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio de la Universidad, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los bienes.

18. Registrar y organizar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles destinados al servicio del organismo.

19. Atender las solicitudes de información en materia jurídica que requiera la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Universidad.

20. Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo del consejo, órgano, comité, comisión, etc., en cual sea participe.

21. Coordinar el proceso de otorgamiento de régimen facultativo del seguro social y orientación a las y los aspirantes y alumnado de la Universidad.

22. Elaborar y promover el programa de trabajo de igualdad y equidad de género y someterlo a consideración de la persona titular de la Rectoría para su visto bueno y/o autorización, así como verificar su implementación.

23. Implementar programas de capacitación dirigidos al personal de confianza, académico, técnico de apoyo, administrativo y estudiantil de la Universidad, orientados a promover el desarrollo de conocimientos, técnicas y actitudes que permitan la incorporación de la perspectiva de género en su ámbito de acción.

24. Implementar las estrategias necesarias para la utilización del lenguaje incluyente, en la elaboración de documentos e informes, tanto de difusión interna como externa.

25. Promover las acciones encaminadas a fomentar la cultura de la denuncia en caso de ser víctima de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual en la comunidad estudiantil.

26. Asesorar a las presuntas víctimas de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual sobre las instancias ante las cuales pueden acudir a presentar su denuncia o queja.

27. Promover y difundir entre las unidades administrativas de la Universidad, la correcta actuación e implementación de acciones de perspectiva de género, con el propósito de que existan las mismas oportunidades, condiciones y formas de trato en la institución.

28. Vigilar y participar en la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género, con la finalidad de crear un mecanismo eficiente para la prevención, atención, sanción y erradicación del acoso y hostigamiento sexual, tales como protocolos especializados de atención y resolución de dichos casos.

29. 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 aplicación de la participación de estas en el ámbito público.

30. Supervisar el cumplimiento de las políticas estatales y sectoriales para la igualdad de género y no discriminación dentro del organismo en el marco y ámbito de su competencia.

31. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento en tiempo y forma, a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

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

228C3101000100S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Supervisar, auditar, dictaminar y sancionar la operación administrativa y contable del organismo, a través de los mecanismos de control y evaluación establecidos por la Secretaría de la Contraloría, que promuevan la transparencia y el apego a la legalidad de las personas servidoras públicas, la atención de peticiones, quejas y denuncias ciudadanas, la realización de auditorías y la resolución de procedimientos administrativos de responsabilidades administrativas en que incurran las personas servidoras públicas adscritas a la Universidad.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan; así como dar cumplimiento al mismo.

2. Realizar auditorías y otras acciones de control a las unidades administrativas de la Universidad, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y a las normas y disposiciones relacionadas con la operación, sistemas de registro, contabilidad, ejecución del presupuesto, la captación y ejercicio de los ingresos, control y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, y demás recursos asignados al organismo.

3. 3. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y acciones de control y evaluación, que realicen directamente o que se practiquen por las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría, así como proponer el acompañamiento de las auditorías y acciones de fiscalización realizadas por instancias externas de fiscalización, y en su caso, supervisar la solventación y cumplimiento de las observaciones, recomendaciones, hallazgos, acciones y previsiones o recomendaciones desempeño determinadas por dichas instancias externas, así como de las formuladas por auditoras o auditores externos.

4. 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.

5. Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, investigación, substanciación, quejas y denuncias, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

6. Promover las acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la Universidad, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine.

7. 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.

8. Hacer del conocimiento, a la Abogacía General, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia de la Universidad, los hechos que tenga en su poder, y que puedan ser constitutivos de delitos e instar a dicha área a formular, cuando así se requiera, las querellas a las que hubiere lugar.

9. 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 responsabilidades que procedan.

10. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.

11. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por personal servidor público 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.

12. Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

13. 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 y de Intereses, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

14. Instruir, tramitar y en su caso, resolver los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones aplicables en la materia.

15. Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios al personal de la Universidad e imponer, en su caso, las sanciones que procedan 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.

16. 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.

17. Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad, en términos de las disposiciones legales establecidas en la materia.

18. 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.

19. Dirigir, en el ámbito de su competencia, la investigación, instrumentación de procedimientos administrativos, disciplinarios o resarcitorios y determinar responsabilidades de las personas servidoras públicas del Organismo.

20. Realizar el seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y de la constancia de la presentación de la declaración fiscal, de las personas servidoras públicas de la Universidad.

21. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, así como vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría de la Contraloría.

22. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador Nacional o Estatal, así como los requerimientos de información que en su caso le soliciten en el marco del Sistema Nacional, Estatal o Municipal Anticorrupción.

23. Implementar mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas que fortalezcan el Sistema Estatal Anticorrupción y evaluar su cumplimiento.

24. Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Subsecretaría de Control y Auditoría y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría, que permita dar cumplimiento a sus atribuciones, así como a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización.

25. 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 Secretaría de la Contraloría a través de la unidad administrativa que corresponda.

26. Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios del Organismo, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; de Control y Evaluación; de Mejora Regulatoria, de Control y Desempeño Institucional y de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás Comités que en la materia se señalen.

27. Verificar la aplicación de las políticas, planes, programas, normas, lineamientos y procedimientos de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto expidan las instancias normativas del Gobierno del Estado de México.

28. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento en tiempo y forma, a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

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

228C3101000200S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Integrar información programático-presupuestal, así como participar en el desarrollo ordenado y sistematizado de las acciones de evaluación del desempeño de la Universidad, mediante un esquema de planeación y evaluación que permita orientar y dar seguimiento a los objetivos, metas y acciones para cumplir con la misión y visión del organismo.

FUNCIONES:

1. Recopilar, integrar y analizar la información que generan las unidades administrativas de la Universidad, a fin de contar con datos cualitativos y cuantitativos para la elaboración, seguimiento y evaluación de programas y reportes.

2. Coordinar y elaborar los planes y programas operativos de corto, mediano y largo plazo, así como establecer el desarrollo y operación de los procesos de evaluación.

3. Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como los mecanismos para la integración de los programas, planes y documentos rectores.

4. Coordinar el establecimiento y seguimiento de estrategias, políticas y procedimientos para la realización de las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Institución educativa, de conformidad a los programas, planes y/o documentos rectores.

5. Elaborar, conjuntamente con las distintas unidades administrativas del organismo, los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Universidad.

6. Definir los mecanismos de procesamiento de información que elaboran las unidades administrativas del organismo.

7. Promover la participación de la comunidad universitaria en la planeación institucional, a través de la formulación de proyectos que respondan al cumplimiento de los objetivos de la Universidad.

8. Detectar las fortalezas y debilidades de las actividades institucionales, para diseñar estrategias orientadas a eficientar el procesamiento de información de las unidades administrativas del organismo.

9. Mantener actualizados los aspectos normativos de la evaluación institucional de la educación superior, mediante el diseño y desarrollo del proyecto de evaluación de la Institución.

10. Llevar a cabo el seguimiento permanente de las acciones institucionales, programas operativos, proyectos de desarrollo, avances presupuestales, determinando las causas de las variaciones, sugiriendo las correcciones y proponer las acciones procedentes, con relación a las metas establecidas y, en general, aquellas actividades que estén vinculadas con la evaluación institucional.

11. Coordinar y validar la integración del Programa Anual de Informática, verificando que se atiendan las necesidades de hardware y software para el desarrollo de los sistemas de información requeridos por las unidades administrativas del organismo.

12. Revisar y validar, conjuntamente con la Dirección Administrativa, que el informe trimestral del Programa Operativo Anual corresponda con el ejercicio de los recursos financieros de la Universidad, con el propósito de remitirlo en tiempo y forma a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.

13. Coordinar e impulsar a través del Departamento de Informática sistemas de información, que permitan revisar y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos específicos de la universidad.

14. Elaborar las estadísticas relativas al comportamiento de la matrícula de la Universidad, para realizar el análisis y la evaluación periódica que requieran las Secretarías de Educación Pública y de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, respectivamente.

15. Mantener actualizados los aspectos normativos y metodológicos de la evaluación institucional de la educación superior, mediante el diseño y desarrollo de modelos de evaluación de la Universidad, que permitan obtener parámetros de medición del grado de eficiencia de la estructura universitaria y los servicios que se otorgan.

16. Proponer a la persona titular de la Rectoría los cambios o modificaciones a las estructuras de organización, manuales generales de organización y de procedimientos que se requieran, para elevar la eficiencia y eficacia de la Universidad.

17. Supervisar que exista una actualización permanente de los catálogos de equipo, producto de las tecnologías modernas y proponer, en coordinación con las áreas académicas, nuevas carreras para lograr una mayor cobertura de enseñanza-aprendizaje en la región.

18. Realizar seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales relativos con las metas establecidas y con las actividades que tengan vinculación con la evaluación.

19. Integrar la carpeta informativa que la persona titular de la Rectoría presente al H. Consejo Directivo; llevar el control de las reuniones ordinarias y/o extraordinarias; proponer el proyecto del acta correspondiente y recabar las firmas de las y los consejeros asistentes, así como registrar y vigilar el seguimiento de los acuerdos que se deriven en el desarrollo de las sesiones.

20. Integrar la información programática presupuestal de las metas respectivas de la educación dual.

21. Proponer las estrategias, políticas, lineamientos y procedimientos para la ejecución de las actividades en forma ordenada, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

22. Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en beneficio de la Institución educativa.

23. 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 la Universidad.

24. Coordinar con la Dirección Administrativa los trabajos para conformar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de las unidades administrativas, como parte de los instrumentos de planeación institucional.

25. Vigilar que las unidades administrativas den cumplimiento a las acciones que garanticen la certificación y/o recertificación de los procesos que integran el Sistema de Gestión de la Calidad de la universidad.

26. Integrar el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética de la Universidad, de conformidad a los lineamientos vigentes emitidos por la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción de la Secretaría de la Contraloría; así como auxiliar a la o al presidente en la vigilancia del cumplimiento de dicho programa.

27. Coordinar y supervisar la actualización del sitio web institucional, con la información que generen las unidades administrativas de la universidad.

28. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento en tiempo y forma, a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

29. Integrar la información programática presupuestal de las metas respectivas de la educación dual.

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

228C3101000201S DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Administrar los recursos informáticos y de telecomunicaciones, equipamiento, servicios y sistemas de información de la Universidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia Digital del Estado de México, a fin de garantizar la disponibilidad, accesibilidad y confidencialidad de la información que genera cada una de las unidades administrativas.

FUNCIONES:

1. Gestionar y/o evaluar la implementación de sistemas informáticos desarrollados por instancias gubernamentales, que permitan automatizar los procesos de la Institución, así como la capacitación del personal técnico y usuario que está responsabilizado del funcionamiento y operación del sistema.

2. Administrar los recursos de Tecnologías de Información de la Universidad, tomando como referencias los lineamientos establecidos por la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y la Agencia Digital del Estado de México.

3. Brindar una oportuna y eficiente atención a las solicitudes de soporte técnico de las unidades administrativas, para garantizar el uso óptimo de los equipos y servicios de cómputo.

4. Integrar la información relativa de las tecnologías de información de la Universidad, así como realizar las proyecciones necesarias para prever su crecimiento o actualización.

5. Establecer y mantener medidas de seguridad en la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones, sistemas de información y servicios, con el objetivo de garantizar la integridad y confidencialidad de la información electrónica manejada.

6. Coordinar acciones con la Agencia Digital del Estado de México para la adquisición, bajas, mantenimiento, transferencia de equipo, emisión de dictámenes, programas y servicios adicionales de operación que requiera la Universidad.

7. Garantizar que la comunidad universitaria cuente con los servicios de conectividad a la red local de la Universidad, a fin de atender las necesidades de la misma.

8. Aplicar y dar seguimiento a los programas de desarrollo informático solicitados por instancias federales y estatales.

9. Difundir entre las unidades administrativas, las políticas establecidas por la Agencia Digital del Estado de México, para la realización de actividades concernientes a la informática, en su operación, establecimiento, control de los sistemas de cómputo, así como de las buenas prácticas y el uso del correo electrónico institucional.

10. Promover una cultura informática entre la comunidad universitaria, con el propósito de sensibilizar sobre el buen uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación que la Universidad pone a su disposición.

11. Coordinar con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación la integración, el análisis y la implementación de sistemas de procesamiento de información de estadística básica institucional que reflejen la situación de la Universidad.

12. Cumplir con la normatividad, lineamientos y políticas aplicables que establezcan las instancias federales, estatales y/o institucionales dentro de su ámbito de competencia.

13. Coordinar con la Dirección Administrativa, la elaboración y el seguimiento a las solicitudes de las unidades administrativas de la Universidad, respecto a la adquisición de bienes informáticos que se requiera para el desempeño de las funciones, a fin de determinar la factibilidad y, en su caso, tramitar la autorización ante la Agencia Digital del Estado de México, mediante la solicitud de un dictamen técnico.

14. Proporcionar asesoría técnica al personal docente, administrativo y comunidad estudiantil en materia de informática, con la finalidad de garantizar el uso correcto y eficiente de las Tecnologías de la Información y Comunicación, con el propósito de optimizar los recursos, que la Universidad pone a su disposición.

15. Integrar y mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo asignado a las unidades administrativas del organismo y, en su caso, canalizar las quejas o demandas ante las instancias correspondientes.

16. Coordinar y programar, conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Dirección Administrativa, la adquisición, mantenimiento y transferencia de equipos, programas y servicios adicionales para la operación de las tecnologías de la información y la comunicación que requiera la Universidad.

17. Diseñar y coordinar el modelo informático de la Institución, de acuerdo con los sistemas normativos federales y estatales establecidos para el acopio y administración de la información educativa.

18. Proporcionar, controlar y supervisar el servicio de préstamo del equipo dentro de la Sala de Cómputo en los horarios establecidos, y verificar que se lleven a cabo conforme al reglamento de las Salas de Cómputo de la Universidad.

19. Mantener y cumplir los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución mediante el seguimiento del instructivo del departamento como apoyo al proceso clave, así como en toda actividad inherente al sistema en mención en cuanto a la generación y/o actualización de procesos y documentación.

20. Mantener actualizado el sitio web institucional, mediante la contribución de información vigente que generen las unidades administrativas de la universidad.

21. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento en tiempo y forma, a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

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

228C3101010000L DIRECCIÓN DE LICENCIATURA EN ACUPUNTURA HUMANA REHABILITATORIA

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y de investigación de la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales de la Universidad, con el propósito de alcanzar la excelencia académica.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa de actividades especiales propias de la Dirección de Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, como son: conferencias, congresos, cursos, talleres, eventos especiales, entre otros, y llevar a cabo su ejecución a fin de contribuir a la formación profesional del alumnado.

2. Dirigir, coordinar y supervisar los asuntos académicos de la Dirección de Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, y someter a consideración de la Rectoría, los que requieran de su intervención y llevar su seguimiento.

3. Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de Carrera, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Rectoría a través de la Dirección Académica.

4. Participar y definir los perfiles del personal académico de la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, para llevar a cabo la formalización de sus respectivas contrataciones y cumplimiento con el programa de superación de la calidad y excelencia académica.

5. Participar conjuntamente con la Dirección Académica, en la implementación de programas de formación, capacitación y/o actualización académica de la Carrera de Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, para favorecer las competencias didácticas y pedagógicas del personal docente en el área de su competencia.

6. Detectar y gestionar la atención de las necesidades de nuevas técnicas de enseñanza, material didáctico y equipo de apoyo necesario para el proceso de enseñanza-aprendizaje.

7. Coordinar y fomentar la titulación de estudiantes, así como de egresadas y egresadas de la Dirección de Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, conforme al Reglamento de Titulación vigente.

8. Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al estudiantado, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente respecto a sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.

9. Evaluar el desempeño profesional del personal docente de la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, de acuerdo con las disposiciones emanadas de la Rectoría e informar de los resultados.

10. Implementar, dar seguimiento y evaluar la operación de la educación dual de las y los estudiantes inscritos en la licenciatura a su cargo, en coordinación con las unidades administrativas involucradas.

11. Aplicar los criterios e instrumentos establecidos por el Reglamento de Ingreso, Evaluación, Promoción y Permanencia del Personal Académico, en coordinación con la Dirección Académica y proponer la contratación de docentes de tiempo completo y de asignatura, y personal administrativo.

12. Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la Dirección de Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, de acuerdo con la normatividad establecida.

13. Participar en actividades orientadas a promover y difundir el plan de estudios de la de la licenciatura a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Dirección de Promoción Educativa y Vinculación.

14. Participar en la programación y coordinación de las visitas guiadas, las estancias y las estadías de las y los estudiantes, en coordinación con la Dirección de Promoción Educativa y Vinculación.

15. Promover, en coordinación con la Dirección de Promoción Educativa y Vinculación, la realización oportuna del servicio social por parte de estudiantes, de la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria.

16. Fomentar en el profesorado de la Dirección de la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades de los sectores público, social y privado residente en la zona de influencia de la Universidad preferentemente, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría en materia de Acupuntura Humana Rehabilitatoria.

17. Promover, en los ámbitos de su competencia y en coordinación con la Dirección de Promoción Educativa y Vinculación, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como internacionales.

18. Presentar a la Dirección Administrativa para su aprobación, las solicitudes de adquisición de material y equipo especializado en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, así como del mejoramiento de las instalaciones, para el buen funcionamiento del área a su cargo.

19. Llevar a cabo, en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, la inscripción, reinscripción, evaluación, titulación, entre otras actividades que competen, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.

20. Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la Dirección de Acupuntura Humana Rehabilitatoria, que solicite el Departamento de Servicios Escolares.

21. Atender las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces para la Universidad.

22. Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre las y los integrantes de la Dirección de Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Dirección Académica y a la oficina de Abogacía General, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

23. Vigilar y dar seguimiento a que las y los profesores de tiempo completo, realicen al menos dos trabajos de investigación al año.

24. Supervisar que los trabajos de investigación presentados por las y los profesores de tiempo completo, cumplan con los requisitos necesarios para ser publicados en revistas indexadas y proponerlos a la Dirección Académica para su validación.

25. Realizar y cumplir con las acciones necesarias que den cumplimiento a los indicadores académicos para acreditar el programa de estudios de la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria.

26. Mantener actualizadas las carpetas que integran los documentos que acreditan el cumplimiento de los indicadores académicos para la acreditación del programa de estudios de la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria.

27. Dar seguimiento en tiempo y forma al proceso de re-acreditación del programa de estudios de la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria.

28. Realizar el diseño, planeación, evaluación curricular y actualización del plan y programa de estudio de la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, en tiempo y forma.

29. Planear, ejecutar y dar seguimiento a las actividades del Programa Institucional de Tutorías, para el desarrollo de las capacidades y competencias del estudiantado durante la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria.

30. Planear, validar y dar seguimiento a las actividades del Programa de Asesorías Académicas con el propósito de atenuar los índices de reprobación.

31. Supervisar la correcta implementación del Programa de Habilidades Blandas que genera competencias intra e interpersonales en las y los estudiantes de la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria.

32. Promover y garantizar a través de la implementación de estrategias académicas la participación de las y los estudiantes en la impartición del idioma inglés.

33. Promover y garantizar a través de la implementación de estrategias académicas la participación de las y los estudiantes de la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria en el programa anual de cursos, asesorías y servicios de emprendimiento.

34. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento en tiempo y forma, a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

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

228C3101020000L DIRECCIÓN DE LICENCIATURA EN QUIROPRÁCTICA

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y de investigación de la Dirección de Licenciatura en Quiropráctica, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales de la Universidad, con el propósito de alcanzar la excelencia académica.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa de actividades especiales propias de la Dirección de Licenciatura en Quiropráctica, como son: conferencias, congresos, cursos, talleres, eventos especiales, entre otros, y llevar a cabo su ejecución a fin de contribuir a la formación profesional del alumnado.

2. Dirigir, coordinar y supervisar los asuntos académicos de la Dirección de Licenciatura en Quiropráctica, y someter a consideración de la Rectoría, los que requieran de su intervención y llevar su seguimiento.

3. Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de Carrera, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Rectoría a través de la Dirección Académica.

4. Participar y definir los perfiles del personal académico de la Licenciatura en Quiropráctica, para llevar a cabo la formalización de sus respectivas contrataciones y cumplimiento con el programa de superación de la calidad y excelencia académica.

5. Participar conjuntamente con la Dirección Académica, en la implementación de programas de formación, capacitación y/o actualización académica de la Carrera de Licenciatura en Quiropráctica, para favorecer las competencias didácticas y pedagógicas del personal docente en el área de su competencia.

6. Detectar y gestionar la atención de las necesidades de nuevas técnicas de enseñanza, material didáctico y equipo de apoyo necesario para el proceso de enseñanza-aprendizaje.

7. Coordinar y fomentar la titulación de estudiantes, así como de egresadas y egresadas de la Dirección de Licenciatura en Quiropráctica, conforme al Reglamento de Titulación vigente.

8. Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al estudiantado, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente respecto a sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.

9. Evaluar el desempeño profesional del personal docente de la Licenciatura en Quiropráctica, de acuerdo con las disposiciones emanadas de la Rectoría e informar de los resultados.

10. Implementar, dar seguimiento y evaluar la operación de la educación dual de las y los estudiantes inscritos en la licenciatura a su cargo, en coordinación con las unidades administrativas involucradas.

11. Aplicar los criterios e instrumentos establecidos por el Reglamento de Ingreso, Evaluación, Promoción y Permanencia del Personal Académico, en coordinación con la Dirección Académica y proponer la contratación de docentes de tiempo completo y de asignatura, y personal administrativo.

12. Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la Dirección de Licenciatura en Quiropráctica, de acuerdo con la normatividad establecida.

13. Participar en actividades orientadas a promover y difundir el plan de estudios de la de la licenciatura a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Dirección de Promoción Educativa y Vinculación.

14. Participar en la programación y coordinación las visitas guiadas, las estancias y las estadías de las y los estudiantes, en coordinación con la Dirección de Promoción Educativa y Vinculación.

15. Promover, en coordinación con la Dirección de Promoción Educativa y Vinculación, la realización oportuna del servicio social por parte de estudiantes, de la Licenciatura en Quiropráctica.

16. Fomentar en el profesorado de la Dirección de la Licenciatura en Quiropráctica, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades de los sectores público, social y privado residente en la zona de influencia de la Universidad preferentemente, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría en materia de Quiropráctica.

17. Promover, en los ámbitos de su competencia y en coordinación con la Dirección de Promoción Educativa y Vinculación, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como internacionales.

18. Presentar a la Dirección Administrativa para su aprobación, las solicitudes de adquisición de material y equipo especializado en Quiropráctica, así como del mejoramiento de las instalaciones, para el buen funcionamiento del área a su cargo.

19. Llevar a cabo, en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, la inscripción, reinscripción, evaluación, titulación, entre otras actividades que competen, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.

20. Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la Dirección de Quiropráctica, que solicite el Departamento de Servicios Escolares.

21. Atender las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces para la Universidad.

22. Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre las y los integrantes de la Dirección de Licenciatura en Quiropráctica, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Dirección Académica y a la oficina de Abogacía General, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

23. Vigilar y dar seguimiento a que las y los profesores de tiempo completo, realicen al menos dos trabajos de investigación al año.

24. Supervisar que los trabajos de investigación presentados por las y los profesores de tiempo completo, cumplan con los requisitos necesarios para ser publicados en revistas indexadas y proponerlos a la Dirección Académica para su validación.

25. Realizar y cumplir con las acciones necesarias que den cumplimiento a los indicadores académicos para acreditar el programa de estudios de la Licenciatura en Quiropráctica.

26. Mantener actualizadas las carpetas que integran los documentos que acreditan el cumplimiento de los indicadores académicos para la acreditación del programa de estudios de la Licenciatura en Quiropráctica.

27. Dar seguimiento en tiempo y forma al proceso de re-acreditación del programa de estudios de la Licenciatura en Quiropráctica.

28. Realizar el diseño, planeación, evaluación curricular y actualización del plan y programa de estudio de la Licenciatura en Quiropráctica, en tiempo y forma.

29. Planear, ejecutar y dar seguimiento a las actividades del Programa Institucional de Tutorías, para el desarrollo de las capacidades y competencias del estudiantado durante la Licenciatura en Quiropráctica.

30. Planear, validar y dar seguimiento a las actividades del Programa de Asesorías Académicas con el propósito de atenuar los índices de reprobación.

31. Supervisar la correcta implementación del Programa de Habilidades Blandas que genera competencias intra e interpersonales en las y los estudiantes de la Licenciatura en Quiropráctica.

32. Promover y garantizar a través de la implementación de estrategias académicas la participación de las y los estudiantes en la impartición del idioma inglés.

33. Promover y garantizar a través de la implementación de estrategias académicas la participación de las y los estudiantes de la Licenciatura en Quiropráctica en el programa anual de cursos, asesorías y servicios de emprendimiento.

34. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento en tiempo y forma, a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

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

228C3101030000L DIRECCIÓN DE LICENCIATURA EN GERONTOLOGÍA

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y de investigación de la Dirección de Licenciatura en Gerontología, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales de la Universidad, con el propósito de alcanzar la excelencia académica.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa de actividades especiales propias de la Dirección de Licenciatura en Gerontología, como son: conferencias, congresos, cursos, talleres, eventos especiales, entre otros, y llevar a cabo su ejecución a fin de contribuir a la formación profesional del alumnado.

2. Dirigir, coordinar y supervisar los asuntos académicos de la Dirección de Licenciatura en Gerontología, y someter a consideración de la Rectoría, los que requieran de su intervención y llevar su seguimiento.

3. Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de Carrera, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Rectoría a través de la Dirección Académica.

4. Participar y definir los perfiles del personal académico de la Licenciatura en Gerontología, para llevar a cabo la formalización de sus respectivas contrataciones y cumplimiento con el programa de superación de la calidad y excelencia académica.

5. Participar conjuntamente con la Dirección Académica, en la implementación de programas de formación, capacitación y/o actualización académica de la Carrera de Licenciatura en Gerontología, para favorecer las competencias didácticas y pedagógicas del personal docente en el área de su competencia.

6. Detectar y gestionar la atención de las necesidades de nuevas técnicas de enseñanza, material didáctico y equipo de apoyo necesario para el proceso de enseñanza-aprendizaje.

7. Coordinar y fomentar la titulación de estudiantes, así como de egresadas y egresadas de la Dirección de Licenciatura en Gerontología, conforme al Reglamento de Titulación vigente.

8. Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al estudiantado, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente respecto a sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.

9. Evaluar el desempeño profesional del personal docente de la Licenciatura en Gerontología, de acuerdo con las disposiciones emanadas de la Rectoría e informar de los resultados.

10. Implementar, dar seguimiento y evaluar la operación de la educación dual de las y los estudiantes inscritos en la licenciatura a su cargo, en coordinación con las unidades administrativas involucradas.

11. Aplicar los criterios e instrumentos establecidos por el Reglamento de Ingreso, Evaluación, Promoción y Permanencia del Personal Académico, en coordinación con la Dirección Académica y proponer la contratación de docentes de tiempo completo y de asignatura, y personal administrativo.

12. Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la Dirección de Licenciatura en Gerontología, de acuerdo con la normatividad establecida.

13. Participar en actividades orientadas a promover y difundir el plan de estudios de la de la licenciatura a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Dirección de Promoción Educativa y Vinculación.

14. Participar en la programación y coordinación de las visitas guiadas, las estancias y las estadías de las y los estudiantes, en coordinación con la Dirección de Promoción Educativa y Vinculación.

15. Promover, en coordinación con la Dirección de Promoción Educativa y Vinculación, la realización oportuna del servicio social por parte de estudiantes, de la Licenciatura en Gerontología.

16. Fomentar en el profesorado de la Dirección de la Licenciatura en Gerontología, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades de los sectores público, social y privado residente en la zona de influencia de la Universidad preferentemente, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría en materia de Gerontología.

17. Promover, en los ámbitos de su competencia y en coordinación con la Dirección de Promoción Educativa y Vinculación, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como internacionales.

18. Presentar a la Dirección Administrativa para su aprobación, las solicitudes de adquisición de material y equipo especializado en Gerontología, así como del mejoramiento de las instalaciones, para el buen funcionamiento del área a su cargo.

19. Llevar a cabo, en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, la inscripción, reinscripción, evaluación, titulación, entre otras actividades que competen, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.

20. Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la Dirección de Gerontología, que solicite el Departamento de Servicios Escolares.

21. Atender las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces para la Universidad.

22. Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre las y los integrantes de la Dirección de Licenciatura en Gerontología, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Dirección Académica y a la oficina de Abogacía General, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

23. Vigilar y dar seguimiento a que las y los profesores de tiempo completo, realicen al menos dos trabajos de investigación al año.

24. Supervisar que los trabajos de investigación presentados por las y los profesores de tiempo completo, cumplan con los requisitos necesarios para ser publicados en revistas indexadas y proponerlos a la Dirección Académica para su validación.

25. Realizar y cumplir con las acciones necesarias que den cumplimiento a los indicadores académicos para acreditar el programa de estudios de la Licenciatura en Gerontología.

26. Mantener actualizadas las carpetas que integran los documentos que acreditan el cumplimiento de los indicadores académicos para la acreditación del programa de estudios de la Licenciatura en Gerontología.

27. Dar seguimiento en tiempo y forma al proceso de re-acreditación del programa de estudios de la Licenciatura en Gerontología.

28. Realizar el diseño, planeación, evaluación curricular y actualización del plan y programa de estudio de la Licenciatura en Gerontología, en tiempo y forma.

29. Planear, ejecutar y dar seguimiento a las actividades del Programa Institucional de Tutorías, para el desarrollo de las capacidades y competencias del estudiantado durante la Licenciatura en Gerontología.

30. Planear, validar y dar seguimiento a las actividades del Programa de Asesorías Académicas con el propósito de atenuar los índices de reprobación.

31. Supervisar la correcta implementación del Programa de Habilidades Blandas que genera competencias intra e interpersonales en las y los estudiantes de la Licenciatura en Gerontología.

32. Promover y garantizar a través de la implementación de estrategias académicas la participación de las y los estudiantes en la impartición del idioma inglés.

33. Promover y garantizar a través de la implementación de estrategias académicas la participación de las y los estudiantes de la Licenciatura en Gerontología en el programa anual de cursos, asesorías y servicios de emprendimiento.

34. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento en tiempo y forma, a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

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

228C3101070000L DIRECCIÓN DE POSGRADO

OBJETIVO:

Planear, coordinar y supervisar las actividades académicas y de investigación del posgrado y de educación continua, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales de la Universidad, con el propósito de alcanzar la excelencia académica y de la formación de recursos humanos altamente capacitados para la generación y aplicación del conocimiento que contribuyan a la solución de los problemas del entorno ambiental, socioeconómico y cultural, de manera integral y sustentable.

FUNCIONES:

1. Proponer los lineamientos y procedimientos de las actividades de posgrado a la persona titular de la Rectoría, además de coordinar las políticas institucionales de desarrollo de los estudios de posgrado y supervisar su aplicación en los programas educativos de la Universidad, en cuanto a calidad, pertinencia, apertura, implementación, suspensión o liquidación.

2. Promover, coordinar y actualizar conjuntamente con la Dirección Académica la correspondencia de los planes y programas de estudio de posgrado y de educación continua con la estructura académica institucional, así como llevar el control de la información y evaluación para la toma de decisiones sobre su funcionamiento.

3. Actualizar, controlar y supervisar el diseño, la impartición y la acreditación de los programas académicos de posgrado que ofrece la Universidad.

4. Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de Posgrado, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios en aulas, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Rectoría a través de la Dirección Académica.

5. Promover el aprovechamiento integral de los recursos materiales y humanos de las y los posgrados, propiciando su interacción, así como supervisar y apoyar la actualización de los programas vigentes.

6. Proponer, en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, a la Dirección Académica, la actualización de las normas para los procesos de inscripción, reinscripción, registro académico y otorgamiento de diplomas y grados académicos, así como verificar la aplicación de las normas en su ámbito de competencia.

7. Supervisar el diseño y la evaluación de los exámenes de admisión para la realización de los estudios de posgrado y dar seguimiento a la trayectoria de las y los estudiantes con las dependencias competentes.

8. Elaborar y validar, en coordinación con la Dirección Académica, los documentos oficiales de los estudios de posgrado.

9. Promover la participación de las Direcciones de División en los programas de formación, actualización y superación permanente de profesores e investigadores de posgrado, en los términos de la normatividad aplicable.

10. Validar, en coordinación con la Dirección Académica, los contenidos, diseño y evaluación de los programas para la formación, actualización y capacitación del personal académico y de apoyo de la Universidad.

11. Aplicar los criterios e instrumentos establecidos por el Reglamento de Ingreso, Evaluación, Promoción y Permanencia del Personal Académico, en coordinación con la Dirección Académica y proponer la contratación de personal académico y administrativo.

12. Proponer las condiciones, requisitos y procedimientos para la equivalencia y revalidación de estudios de posgrado y emitir los dictámenes correspondientes.

13. Coordinar, fomentar y dar seguimiento a la titulación de estudiantes, así como de egresadas y egresadas de Posgrado, conforme al Reglamento de Titulación vigente.

14. Presentar a la Dirección Académica el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.

15. Mantener coordinación con la Dirección Académica, con el propósito de llevar un archivo de la información académica y escolar de los programas educativos de posgrado, para fundamentar la evaluación de los mismos y la toma de decisiones sobre su funcionamiento.

16. Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que requiera la Dirección Académica, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces en beneficio de la Universidad.

17. Promover la difusión de los planes y programas de estudio de posgrado, así como las actividades y resultados de investigación en el ámbito de la Universidad y hacia el exterior.

18. Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la disciplina a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Dirección de Promoción Educativa y Vinculación.

19. Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que requiera la Dirección Académica, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces en beneficio de la Universidad.

20. Diseñar, coordinar y difundir programas de educación continua y actualización profesional, con el objetivo de fomentar la formación continua y el desarrollo profesional para que se adquieran las competencias necesarias en el entorno laboral.

21. Impulsar el desarrollo de proyectos de investigación en posgrado que integren tecnología innovadora y promuevan el uso de herramientas digitales para mejorar la calidad académica y la eficiencia en la gestión de los programas.

22. Establecer un sistema de evaluación continua de los programas de posgrado, con la participación de estudiantes, docentes y egresadas y egresados, para identificar áreas de mejora y asegurar la calidad educativa en función de estándares nacionales e internacionales.

23. Coordinar la publicación de investigaciones, artículos académicos y materiales de difusión sobre los avances y resultados de los programas de posgrado, tanto en medios internos como externos, incluyendo publicaciones especializadas y plataformas digitales.

24. Promover y garantizar a través de la implementación de estrategias académicas la participación de estudiantes de Posgrado en el programa anual de cursos, asesorías y servicios de emprendimiento.

25. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento en tiempo y forma, a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

26. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran a la Dirección de Posgrado, que sean afines a las señaladas anteriormente y las que le encomiende la persona titular de la Rectoría.

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

228C3101040000L DIRECCIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO:

Planear, coordinar, dirigir, organizar y controlar las actividades encaminadas a la docencia, orientación educativa, la investigación y la prestación de servicios escolares, que son básicas para lograr un eficiente desempeño en el área y poder contribuir en el objeto de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Proponer a la Rectoría los reglamentos que tengan injerencia con las actividades académicas de la Universidad, difundirlos y vigilar su cumplimiento.

2. Investigar y coordinar acciones para el mejoramiento continuo de los planes de estudio de los programas académicos que se ofertan de tal forma que contribuyan a la formación profesional e integral del estudiantado.

3. Dirigir, coordinar y evaluar la programación académica de la Universidad, así como implementar los procedimientos que sean necesarios para el desarrollo de los servicios escolares y de los programas académicos, a través de las áreas correspondientes.

4. Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica requeridos por las Secretarías de Educación Pública y de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación respectivamente, así como supervisar las estadísticas institucionales emitidas por el Departamento de Servicios Escolares.

5. Integrar y vigilar la ejecución del programa de extensión universitaria.

6. Planear, fomentar y dirigir con las Direcciones de Licenciatura, Dirección de Posgrado y el Departamento de Administración de Personal, los programas de formación, actualización y capacitación de la comunidad docente y de investigación.

7. Coordinar y participar con las personas titulares de las Direcciones de Licenciatura y de la Dirección de Posgrado, en el diseño, planeación, evaluación curricular y actualización de los planes y programas de estudio, en el tiempo determinado.

8. Establecer, en coordinación con las áreas competentes; los criterios normativos para la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte la Universidad.

9. Planear y promover, en coordinación con las Direcciones de Licenciatura, el Programa Institucional de Tutorías, para el desarrollo de las capacidades y habilidades del estudiantado durante la carrera profesional.

10. Elaborar conjuntamente con las unidades administrativas involucradas, el calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determinen las actividades académicas y cívico-escolar; así como su difusión entre la comunidad universitaria.

11. Organizar, coordinar y controlar a través del Departamento de Servicios Escolares y las áreas competentes, el proceso de evaluación de ingreso de aspirantes a la Universidad.

12. Establecer mecanismos básicos para el fortalecimiento del desarrollo curricular, señalando los compromisos del profesorado en materia de investigación para la docencia y para la vinculación entre ambas.

13. Promover y coordinar actividades de desarrollo académico con base al Modelo Educativo.

14. Coordinar el proceso de otorgamiento y asignación de becas, régimen facultativo del seguro social y orientación educativa a las y los aspirantes y estudiantes de la Universidad, a través del Departamento de Servicios Escolares.

15. Definir y proponer a la Rectoría, los lineamientos y políticas a que deben sujetarse las actividades de docencia, investigación y desarrollo académico.

16. Solicitar al área administrativa correspondiente, equipamiento, material, recursos didácticos y servicios necesarios, entre otros, para el buen desarrollo de los planes de estudio que oferta la Universidad y para el funcionamiento de la Clínica Integral Universitaria.

17. Coordinar, verificar y evaluar la investigación, diseño y empleo de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, así como propugnar por su actualización permanente.

18. Participar con las Direcciones de Licenciatura y con la Dirección de Posgrado en la contratación del personal académico, así como establecer los procedimientos para evaluar el desempeño del personal docente.

19. Presidir o formar parte de los órganos académicos colegiados que se integren, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales en la materia.

20. Preparar, integrar y presentar la información académica a las áreas que lo requieran.

21. Presentar a la 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.

22. Coordinar y supervisar la atención, estudio y dictamen de los asuntos académicos que planteen los miembros de la comunidad universitaria, de conformidad con la normatividad vigente.

23. Promover el acopio, organización, difusión y acceso al material producido por la comunidad académica de la Institución, contribuyendo a la preservación de su memoria documental y patrimonio cultural.

24. Implementar estrategias de fomento a la lectura entre la comunidad universitaria.

25. Diseñar e implementar en coordinación con las Direcciones de Licenciatura un programa de educación inclusiva, permanencia y continuidad del alumnado para evitar la deserción escolar.

26. Organizar y coordinar procesos de evaluación y certificación de competencias de estándar laborales, inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia (RENEC).

27. Coordinar, promover y supervisar la implementación del idioma inglés para la comunidad estudiantil.

28. Coordinar la implementación del modelo de educación dual, con las unidades administrativas involucradas.

29. Planear e implementar el programa anual de cursos, asesorías y servicios en materia de emprendimiento.

30. Supervisar el funcionamiento de los servicios que ofrecen las Coordinaciones de la Clínica Integral Universitaria.

31. Diseñar un programa de habilidades blandas que genere competencias intra e interpersonales en la comunidad estudiantil; así como vigilar su implementación en coordinación con las Direcciones de Licenciatura.

32. Vigilar que las Direcciones de Licenciatura y de Posgrado den cumplimiento y desarrollen las acciones académicas conducentes para contar con los indicadores que permitan la acreditación de los programas de estudio.

33. Proponer a la persona titular de la Rectoría los trabajos de investigación que reúnen los requisitos necesarios para ser publicados en revistas indexadas.

34. Emitir y validar diplomas, constancias de estudio, certificados, títulos profesionales y demás documentación escolar que avale la instrucción académica de las y los estudiantes, a través del Departamento de Servicios Escolares.

35. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento en tiempo y forma, a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

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

228C3101040001L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO:

Organizar y llevar a cabo el registro escolar y el control documental de las y los estudiantes desde su ingreso, asegurando la correcta gestión de la información académica, con la finalidad de elaborar y emitir documentos oficiales que validen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.

FUNCIONES:

1. Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, historiales académicos, boletas, certificados, títulos y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica del educando.

2. Organizar la logística y control para el registro de aspirantes preinscritos en los planes de estudio que ofrece la Universidad, así como del estudiantado inscrito.

3. Llevar el registro, control académico y administrativo de las y los estudiantes, desde su ingreso a la institución hasta su egreso, así como los diversos cambios y movimientos que se originen por el proceso de promoción.

4. Dar seguimiento a los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras.

5. Llevar a cabo el proceso de inscripción y reinscripción del estudiantado, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y bajas definitivas de la población estudiantil.

6. Concentrar y difundir la emisión de listados oficiales del estudiantado inscrito por períodos lectivos y carreras, a fin de distribuirlos a la planta docente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones del proceso enseñanza-aprendizaje.

7. Informar y orientar al estudiantado sobre los trámites escolares que deben realizar en la formalización de sus estudios; asimismo, apoyarlos en la solución de problemas administrativos que se les presenten.

8. Llevar a cabo el proceso de titulación de las y los egresados, conforme lo señalan los Reglamentos y Manuales de titulación aplicables; así como realizar las acciones correspondientes para su registro ante la Subdirección de Profesiones y Dirección General de Profesiones.

9. Elaborar los informes y estadísticas que le sean solicitados por la Dirección Académica, para conocer el comportamiento de la matrícula.

10. Proponer la adquisición de nuevos materiales y publicaciones a la Dirección Académica, con el propósito de acrecentar y actualizar el acervo bibliográfico, hemerográfico, fonográfico, videográfico, documental, testimonial, artístico y otros similares, de acuerdo con las necesidades detectadas por parte del personal docente y estudiantes de la Universidad.

11. Realizar el trámite de registro y certificación títulos profesionales, certificados de estudios, servicio social y demás documentación oficial que corresponda ante la Dirección General de Profesiones.

12. Mantener actualizada la base de datos de las y los estudiantes en el Sistema que la autoridad competente determine para el otorgamiento de Becas.

13. Informar al estudiantado de las convocatorias que se emitan y que apliquen a esta Institución Educativa para el otorgamiento de becas.

14. Difundir entre la comunidad universitaria y público en general, los lineamientos, normas, políticas y procedimientos de operación de los servicios bibliotecarios, su registro e intercambio de los mismos.

15. Mantener y preservar las colecciones de la biblioteca por medio de labores de encuadernación y restauración, así como mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.

16. Cumplir con la normatividad, lineamientos y políticas aplicables por las instancias federales, estatales y/o institucionales, dentro de su ámbito de competencia.

17. Promover suscripciones de convenios de intercambio bibliotecario con otras instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Universidad.

18. Promover el acopio, la organización, difusión y acceso al material producido por la comunidad académica de la Institución, contribuyendo a la preservación de su memoria documental y de su patrimonio cultural.

19. Implementar estrategias de fomento a la lectura entre la comunidad universitaria.

20. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento en tiempo y forma, a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

21. Realizar las gestiones necesarias para la incorporación del alumnado al régimen facultativo del seguro.

22. Verificar que la comunidad estudiantil interesada en participar en educación dual cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

23. Verificar que la plataforma digital de educación dual se encuentre en funcionamiento, o en caso contrario, realizar el reporte correspondiente a la Dirección General de Educación Superior para la actualización necesaria.

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

228C3101050000L DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA Y VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Dirigir y supervisar los trabajos de vinculación y extensión con los sectores público, privado y social mediante la promoción de la oferta educativa, el fomento de alianzas estratégicas y la creación de oportunidades que impulsen el desarrollo académico, profesional y social de las y los estudiantes con la finalidad de fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, además de organizar, coordinar y dirigir las actividades culturales, deportivas y de promoción institucional.

FUNCIONES:

1. Planear y organizar las acciones de su competencia, para su integración en el Programa Anual de Extensión Universitaria, en coordinación con la Dirección Académica.

2. Diseñar y coordinar la integración del Programa Editorial de Promoción y Difusión de la Universidad, para someterlo al H. Consejo Directivo vigilando su cumplimiento conforme a la normatividad establecida.

3. Vigilar que el diseño y publicación de comunicados, informes, convocatorias, etc. en medios digitales o impresos, se encuentren sujetos a la normatividad establecida en el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México.

4. Promover y difundir el manejo y uso correcto de la imagen institucional de la Universidad, en medios impresos y de comunicación.

5. Planear, organizar y coordinar actividades de promoción y difusión de la oferta educativa con Instituciones de Educación Media Superior, a través de pláticas, visitas guiadas, ferias, exposiciones, entre otras para la captación de matrícula.

6. Programar, organizar y difundir en coordinación con la Dirección Académica y previa autorización de la Rectoría acciones de formación integral para desarrollar capacidades, valores y habilidades profesionales como talleres, concursos, cursos, torneos, foros y ferias.

7. Realizar acciones de vinculación que establezcan lazos de colaboración con el sector público y social, para la prestación del servicio social de pasantes, que permita el fortalecimiento y desarrollo de competencias y habilidades de acuerdo al perfil de egreso.

8. Impulsar y dar seguimiento a convenios académicos de colaboración, participación e intercambio con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como con organismos del sector social y privado, nacional e internacional, que permitan favorecer y fortalecer la formación profesional del estudiantado.

9. Programar, difundir y ejecutar las actividades culturales, recreativas y deportivas organizadas, como procesos complementarios para la formación integral y el desarrollo físico y mental de la comunidad universitaria.

10. Realizar acciones de vinculación con el sector privado, que permitan lazos de colaboración e inserción de las y los estudiantes en unidades económicas para el desarrollo de la educación dual.

11. Organizar y desarrollar acciones que permitan mantener el contacto y seguimiento de egresados para fortalecer la relación egresado-universidad.

12. Coordinar con los sectores público, privado y social, la operación de brigadas multidisciplinarias encaminadas a la prestación de servicios de las áreas con las que cuenta la Universidad, con el objeto de favorecer la participación de la comunidad universitaria en beneficio de la sociedad.

13. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento en tiempo y forma a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

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

228C3101060000L DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y controlar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales, el registro y archivo de expedientes necesarios para el desarrollo integral de las actividades de la Universidad, garantizando el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

1. Gestionar la integración de las Comisiones Mixtas que se lleguen a conformar, de acuerdo con lo previsto en la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, aplicada supletoriamente.

2. Coordinar la elaboración de los presupuestos anuales, revisando que su integración cumpla con las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.

3. Conducir y administrar las actividades relacionadas con el aprovisionamiento de los recursos materiales, financieros y humanos requeridos por las unidades administrativas de la Universidad, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de los mismos.

4. Dirigir y revisar la actualización permanente de los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y los resultados que le sean requeridos.

5. Coordinar la formulación e integración del anteproyecto de ingresos y del presupuesto anual de egresos de la universidad para someterlos a consideración de la persona titular de la Rectoría para su presentación ante las instancias respetivas, previa autorización.

6. Diseñar, proponer y ejecutar programas para captar ingresos propios que permitan aumentar la operatividad de la institución en sus planteles, previa autorización de la persona titular de la Rectoría.

7. Realizar análisis e integrar justificaciones con enfoque financiero, que posibilite a la o el titular de la institución la realización de gestiones ante las instancias correspondientes, para incrementar la estructura orgánica de la institución; así como contar con personal académico de tiempo completo suficientes para operar programas de tutorías y asesorías con el personal necesario y adecuado para ello.

8. Plantear y justificar a la persona titular de la Rectoría acciones y programas con el objetivo de incrementar el Presupuesto de Ingresos Anual.

9. Presidir el Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades correspondientes en la materia.

10. Determinar y autorizar, los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas por las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad.

11. Revisar la adecuada integración y desarrollo del programa anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la universidad.

12. Impulsar a través del Departamento de Administración de Personal los programas tendientes a la profesionalización de las personas servidoras públicas.

13. Proponer la persona titular de la Rectoría las adecuaciones de la estructura orgánica, tendientes a eficientar y racionalizar los procesos de trabajo para cumplir con los programas, metas y objetivos de la institución.

14. Supervisar el adecuado control del inventario de bienes muebles e inmuebles de la universidad, así como vigilar su resguardo, conservación y mantenimiento.

15. Impulsar a través del Departamento de Recursos Materiales y Financieros programas para salvaguardar la integridad del patrimonio de la Universidad.

16. Diseñar y proponer la persona titular de la Rectoría programas de fomento de la cultura en materia de seguridad y protección civil entre el personal docente, administrativo y estudiantes, garantizando su aplicación, en oficinas e instalaciones educativas.

17. Revisar la correcta implementación y ejecución de los procesos relacionados con la administración de personal, atendiendo los lineamientos y normas establecidos para los diversos movimientos y pagos por servicios personales.

18. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento en tiempo y forma, a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

19. Dirigir, promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

228C3101060001L DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

OBJETIVO:

Gestionar, adquirir, almacenar, suministrar y controlar los enseres, bienes, artículos y servicios, así como establecer los sistemas de control de inventario de bienes muebles e inmuebles y prestar los servicios generales requeridos por las unidades administrativas adscritas a la Universidad, para el logro de los objetivos establecidos.

FUNCIONES:

1. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios conforme a los requerimientos de las unidades administrativas adscritas a la universidad, en apego con la normatividad en la materia.

2. Integrar y ejecutar los procedimientos de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas, invitación restringida o licitación pública para la adquisición de los insumos, bienes muebles, materiales y equipo que requieran las unidades administrativas de la universidad para el desarrollo de sus funciones de acuerdo con las disposiciones señaladas por la normatividad establecida.

3. Cotizar y adquirir, en su caso, los requerimientos de compras directas, cuando su monto así lo permita, de acuerdo con las disposiciones señaladas por la normatividad establecida.

4. Realizar el pago sobre uso y tenencia vehicular de las unidades oficiales asignadas a la Institución educativa, a fin de garantizar su circulación en todo el territorio nacional.

5. Recibir, administrar y resguardar a través del almacén general los bienes adquiridos por la universidad, verificando en coordinación con el área usuaria o solicitante que éstos cumplan con las características y condiciones establecidas; así como registrar y controlar las entradas y salidas de los bienes del almacén.

6. Almacenar y resguardar los materiales de papelería y artículos de consumo general, así como los bienes muebles adquiridos; asimismo, registrar y controlar las entradas y salidas de los bienes del almacén.

7. Suministrar, en tiempo y forma, conforme la disponibilidad presupuestaria y financiera, los materiales y bienes solicitados por las unidades administrativas de la Universidad, con el propósito de lograr los objetivos y metas establecidas.

8. Integrar y elaborar el Programa Anual de Mantenimiento, así como proporcionar oportunamente conforme la disponibilidad presupuestaria y financiera, el mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad.

9. Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes instrumentales y de consumo, así como muebles e inmuebles efectuando levantamientos físicos, además de controlar y registrar la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos, manteniendo su identificación y asignación por resguardo.

10. Fungir como Secretaria o Secretario Técnico en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones, así como rendir trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.

11. Tramitar la contratación conforme la disponibilidad presupuestaria y financiera y, en su caso, supervisar el funcionamiento de los servicios de limpieza, aseguramiento de los bienes patrimoniales, afianzamiento de personal, vigilancia, telefonía fija, energía eléctrica y los demás servicios que requiera la universidad para el logro de los objetivos, metas institucionales y su operatividad en general.

12. Elaborar la convocatoria y las bases para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, así como intervenir en los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, invitación restringida y adjudicación directa.

13. Participar y analizar que los servicios de limpieza y vigilancia se realicen según las cláusulas y anexos de los respectivos contratos; mediante la verificación de asistencia, cobertura y revisión del apoyo brindado a las áreas.

14. Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar el presupuesto de gasto corriente y de inversión a nivel federal y estatal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo.

15. Efectuar los registros contables, así como elaborar los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones de la Universidad, en congruencia con la normatividad respectiva.

16. Obtener y, en su caso, proporcionar los techos financieros del presupuesto a las unidades administrativas de la universidad, efectuando el seguimiento del ejercicio presupuestal, así como vigilar y controlar las erogaciones de cada unidad administrativa por partida presupuestal, formulando, en su caso, las sugerencias y observaciones correspondientes.

17. Elaborar los informes mensuales, trimestrales o especiales que soliciten las autoridades internas y externas, así como los órganos fiscalizadores, de conformidad con las políticas y normatividad vigente en la materia.

18. Formular de manera mensual los reportes de depósitos y valores, así como registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables.

19. Elaborar e integrar las pólizas de diario, ingresos y egresos, y las demás que correspondan con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contra-recibos, relación de gastos, oficios, depuraciones y demás documentación comprobatoria.

20. Integrar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos, así como de los requisitos contables, fiscales y administrativos.

21. Integrar los documentos justificativos y comprobatorios de los gastos por viáticos y pasajes que realice el personal, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos.

22. Enterar oportunamente las declaraciones de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, así como las demás que las leyes establezcan, que previamente sean presentadas por las unidades administrativas, previa revisión de la Dirección Administrativa y autorización de la Rectoría.

23. Ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y los resultados requeridos.

24. Elaborar y facilitar la información y documentación comprobatoria requerida en los procesos de auditoría, tanto externa como interna.

25. Efectuar las afectaciones presupuestales y contables necesarias para el correcto registro de la documentación.

26. Elaborar y dar seguimiento a las ministraciones de recursos financieros entre las instancias correspondientes tanto federales como estatales.

27. Elaborar de manera trimestral, los informes para la Secretaría de Educación Pública correspondiente a la rendición de cuentas sobre el ejercicio de los recursos federales que reciba la Universidad, en los términos de las disposiciones aplicables.

28. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento en tiempo y forma, a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

29. Integrar y elaborar los informes sobre la cuenta pública del organismo, solicitados por las distintas instancias coordinadoras de los Gobiernos Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad en la materia.

30. Auxiliar en la formulación de propuestas de cuotas o tarifas para el cobro de los servicios de salud prestados en la Clínica Integral Universitaria, así como por la prestación de servicios escolares en general.

31. Efectuar conciliaciones mensuales de la Clínica Integral Universitaria y la Dirección Académica, a través del Departamento de Servicios Escolares, respecto a los ingresos por concepto de consultas y el pago de diversos conceptos.

32. Atender los asuntos y términos que competen a la relación y plataforma bancaria, control administrativo de la apertura y cancelación de cuentas bancarias, alta de cuentas bancarias y emisión de tarjetas de nómina para el personal administrativo y docente de esta casa de estudios, así como comunicar y mantener actualizado el registro de firmas para la emisión de cheques nominativos y trasferencias electrónicas.

33. Realizar el pago a terceros por concepto de suministro de bienes o servicios, nomina, impuestos, entre otros; mediante trasferencia electrónica o cheque nominativo, previo a autorización de la Rectoría y verificación de la documentación comprobatoria.

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

228C3101060002L DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas, lineamientos, procedimientos y políticas para llevar a cabo el reclutamiento, selección, contratación e ingreso de las y los aspirantes, de acuerdo con los perfiles del puesto vacante.

2. Dar seguimiento a las acciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.

3. Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo de la Universidad, con el propósito de elevar la calidad del trabajo y resultados de la Institución.

4. Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo de la Universidad y vigilar su cumplimiento.

5. Integrar las plantillas de plazas presupuestales y los contratos del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.

6. Elaborar, integrar y verificar que los contratos o nombramientos y la asignación de sueldos, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.

7. Elaborar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUM) del personal de mando que labora en la Universidad.

8. Aplicar las normas, lineamientos y procedimientos para llevar el control de altas, bajas, cambios, permisos y licencias por incapacidad, maternidad, entre otras, del personal y su correcta aplicación en los expedientes correspondientes.

9. Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal.

10. Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas, el impuesto sobre el producto del trabajo, cuotas al ISSEMYM, y otros impuestos y derechos de las trabajadoras y los trabajadores de la Universidad.

11. Expedir y tramitar las afiliaciones y registros al ISSEMYM; seguro de vida facultativo y demás prestaciones a que tenga derecho el personal de la Institución.

12. Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, cultural y recreativa que proporciona el Gobierno del Estado de México y la Universidad al personal y a sus familias derechohabientes.

13. Proporcionar la información necesaria y efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada persona servidora pública de la Universidad.

14. Aplicar las normas, lineamientos y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.

15. Levantar, en coordinación con la oficina de Abogacía General, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, las actas de abandono de empleo o administrativas en las que incurran las personas servidoras públicas, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda.

16. 16. Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la Universidad, para la elaboración del Programa Anual de Capacitación.

17. Atender los requerimientos de información que solicite la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución educativa.

18. Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como revisar el ejercicio presupuestal de gasto corriente para servicios personales, derivados del funcionamiento de la Universidad.

19. Desarrollar y mantener actualizados los reglamentos de trabajo efectivos, así como promover relaciones armónicas entre el personal del organismo.

20. Exponer la información necesaria al personal afiliado al ISSEMyM, sobre las prestaciones socioeconómicas, médicas y turísticas que otorga la Universidad.

21. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento en tiempo y forma, a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

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

VIII. DIRECTORIO

Mtra. Delfina Gómez Álvarez
Gobernadora Constitucional del Estado de México

Mtro. Miguel Ángel Hernández Espejel
Secretario de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación

Mtro. Víctor Sánchez González
Subsecretario de Educación Superior y Normal

Dr. Bartolo Jaramillo Puebla
Rector de la Universidad Estatal del Valle de Toluca

IX. VALIDACIÓN

UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA

Dr. Bartolo Jaramillo Puebla
Rector y Secretario del H. Consejo Directivo
de la Universidad Estatal del Valle de Toluca
(Rúbrica)

OFICIALÍA MAYOR

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación
(Rúbrica)

El presente Manual General de Organización de la Universidad Estatal del Valle de Toluca fue aprobado por el H. Consejo Directivo en la Nonagésima Sesión Ordinaria, de fecha 8 de octubre de 2025, mediante Acuerdo Número UNEVT/090/004.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, deja sin efectos al publicado el 6 de diciembre de 2021, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual General de Organización de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección General de Innovación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, mediante oficio número 23400006L-0913/2025, de fecha 30 de octubre de 2025.

La revisión del manual estuvo a cargo de las personas servidoras públicas:

UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA

Lic. Mario Justino Miranda Martínez
Titular de la Abogacía General, de Igualdad de Género
y Erradicación de la Violencia

La dictaminación técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Verónica García Munguía
Directora de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

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