

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Al margen Escudo del Estado de México y 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
INTERCULTURAL DEL ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE

Table with 2 columns: Index Item and Page Number. Items include Presentación, Antecedentes, Marco Jurídico-Administrativo, Atribuciones, Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales, Codificación Estructural, Organigrama, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa (with sub-items like Rectoría, Abogacía General, etc.), Directorio, Validación, Hoja de Actualización, and 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 Intercultural del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

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

I. ANTECEDENTES

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México firmaron, el 10 de diciembre de 2003, un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Intercultural del Estado de México, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior en la Entidad, constituyéndose como miembro del Sistema Nacional de Universidades.

El Gobierno del Estado de México, atendiendo a las cláusulas del Convenio de Coordinación, expidió el Decreto del Ejecutivo por el que se creó el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Intercultural del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno el 10 de diciembre de 2003, a través del cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios.

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

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

- XII. Desarrollar funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir al desarrollo económico y social de la comunidad; y
- XIII. Diseñar los planes y programas de estudio con base en contenidos y enfoques educativos flexibles, centrados en el aprendizaje, a efecto de dotar al estudiante de las habilidades para aprender a lo largo de la vida.

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

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

Debido a la demanda y crecimiento natural de la población estudiantil en la región donde se ubica este organismo descentralizado, la Secretaría de Finanzas autorizó en marzo de 2012 una reestructuración administrativa a la Universidad, la cual consistió en la creación de cinco unidades administrativas: la Dirección de División en Salud Intercultural; la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria y los Departamentos de Biblioteca; de Vinculación y de Extensión y Difusión. Así, la tercera estructura de organización para la Universidad quedó conformada por 15 unidades administrativas: una Rectoría, un Abogado General, cuatro Direcciones de División de Carrera, dos Direcciones de Área y siete Departamentos.

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

Así, en diciembre de 2013 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Universidad, la cual consistió en la creación de seis unidades administrativas: la Dirección de la Clínica de Salud Intercultural y los Departamentos de Licenciatura en Arte y Diseño Intercultural; de Licenciatura en Enfermería Intercultural; de Recursos Humanos; de Recursos Materiales y Servicios Generales y el de Informática, para quedar integrada por 21 unidades administrativas: una Rectoría, un Abogado General, cuatro Direcciones de División, una Dirección de la Clínica de Salud Intercultural, dos Direcciones de Área y 12 Departamentos.

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

El 10 de mayo de 2018 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 309, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

El 16 de noviembre de 2018 la Secretaría de Finanzas le autoriza una nueva estructura de organización, con la creación del Plantel Tepetlilpa, de esta manera se pretende fortalecer y ampliar la cobertura de los servicios educativos; apoyar la educación a distancia con medios tecnológicos que permitirán a los distintos grupos poblacionales acceder a los diversos programas educativos formales en todos los niveles; y promover una educación integral a través del desarrollo de las competencias y habilidades intelectuales para formar mejores docentes e investigadoras e investigadores; asimismo, se constituye en una institución de educación superior con carreras profesionales innovadoras de alto nivel de preparación teórico-práctico y con un modelo académico de vanguardia con tecnología de punta que responde a las necesidades sociales y productivas de la zona geográfica donde se ubica.

En mayo de 2019 la Secretaría de Finanzas autoriza una nueva estructura de organización a este organismo descentralizado, a partir de la publicación del Decreto 309 en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, el día 10 de mayo de 2018, así como se menciona en el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México menciona que las dependencias del Ejecutivo y los organismos auxiliares deberán conducir sus actividades bajo el principio de igualdad y equidad de género, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado; asimismo, promoverán que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género y crearán unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Por lo anterior, se ajustó la nomenclatura de la Abogacía General, por Abogacía General e Igualdad de Género, de esta manera el organigrama queda integrado por: 22 unidades administrativas: una Rectoría, una Abogacía General e Igualdad de Género, cuatro Direcciones de División, una Dirección de la Clínica de Salud Intercultural, dos Direcciones de Área, 12 Departamentos y un Plantel.

Para el ciclo escolar 2019-2020 la Universidad captó una matrícula de 1,649 estudiantes, de los cuales 205 cursan la carrera de Lengua y Cultura; 146 la Licenciatura en Comunicación Intercultural; 282 Desarrollo Sustentable; 490 Salud Intercultural; 429 Enfermería; 92 la Licenciatura en Arte y Diseño; y cinco en Maestría en Innovación.

El 4 de noviembre de 2020, la Secretaría de Finanzas autoriza un cambio de denominación en la estructura de la Universidad Intercultural del Estado de México, el Departamento de Investigación cambio a Departamento de Investigación y Posgrado.

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, en consecuencia, el 9 de octubre de 2023 la Oficialía Mayor autorizó un nuevo organigrama a la Universidad Intercultural del Estado de México para estar acorde con su adscripción, quedando con las mismas 22 unidades administrativas: una Rectoría, una Abogacía General e Igualdad de Género, cuatro Direcciones de División, una Dirección de la Clínica de Salud Intercultural, dos Direcciones de Área, 12 Departamentos y un Plantel.

El 18 de septiembre de 2024, la Oficialía Mayor autorizó la incorporación de un nuevo Plantel (Xonacatlán) a la estructura de organización de la Universidad Intercultural del Estado de México, con el propósito de dar respuesta a la demanda de educación superior que, mediante estudio de factibilidad, se ha detectado puede ser atendida considerando la ubicación que tendría una extensión educativa dependiente de la Universidad en el municipio de Xonacatlán, con una posible cobertura de egresados de educación media superior de alrededor de 2,000 estudiantes.

De acuerdo con lo anterior, el organigrama quedó integrado por 23 unidades administrativas: una Rectoría, una Abogacía General e Igualdad de Género, cuatro Direcciones de División, una Dirección de la Clínica de Salud Intercultural, dos Direcciones de Área, 12 Departamentos y dos Planteles.

Con esta estructura de organización, se fortalecerán las áreas de investigación básica, humanística, educativa y de desarrollo tecnológico; ampliará, bajo criterios de equidad, la cobertura de los servicios educativos; apoyará la educación a distancia con medios tecnológicos que permitirán a los distintos grupos poblacionales acceder a los diversos programas educativos formales en todos los niveles; y promover una educación integral a través del desarrollo de las competencias y habilidades intelectuales para formar mejores docentes e investigadores; asimismo, se constituye en una institución de educación superior con carreras profesionales innovadoras de alto nivel de preparación teórico-práctico y con un modelo académico de vanguardia con tecnología de punta que responde a las necesidades sociales y productivas de la zona geográfica donde se ubica.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996; reformas y adiciones.
- Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica.
Diario Oficial de la Federación, 21 de mayo de 1999, 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 Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Diario Oficial de la Federación, 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 de Protección Civil.
Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, reformas.
- Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 20 de abril de 2021.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de agosto de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, 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 de 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 de 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 de 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 de Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo de 2017, y reforma.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de 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 Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de 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 del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 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 Intercultural del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2003.
- 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 Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014.
- 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 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 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 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 sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario 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 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 Universidad Intercultural del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 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.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- 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. Reformas y adiciones.
- 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 de Gobierno", 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.

- 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 de Gobierno", 5 de abril de 2016. Reformas.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso que crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 16 de agosto de 2017.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de operación del Programa Acciones para el Desarrollo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de abril de 2022.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de abril de 2019.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos generales para establecer las bases de la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de los comités de ética de las dependencias del poder ejecutivo y sus organismos auxiliares del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2021.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- 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 Estado de México. 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 Intercultural del Estado de México. Fecha de Suscripción: 10 de diciembre de 2003.
- Acta de Instalación del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Intercultural del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de mayo de 2004.
- 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.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.
- 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.
- 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 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.

III. ATRIBUCIONES**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO
UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE MÉXICO****CAPITULO PRIMERO
NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES**

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

- I. Impartir programas académicos de calidad, conducentes a la obtención de los títulos de Profesional Asociado, Licenciatura, Especialidad y Posgrado;
- II. Adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente, de acuerdo con los lineamientos previstos en este Decreto;
- III. Formular, evaluar y adecuar a las características regionales, en su caso, los planes y programas de estudios, mismo que deberán sujetarse a las disposiciones que emita la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural ;
- IV. Diseñar, ejecutar y evaluar su Programa Institucional de Desarrollo;
- V. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura de sus órganos;
- VI. Organizar, desarrollar e impulsar la docencia, la investigación y la difusión de la cultura y extensión de los servicios educativos en la perspectiva de la revalorización, desarrollo y consolidación de las lenguas y culturas;
- VII. Determinar sus programas de investigación y vinculación;
- VIII. Establecer procedimientos de acreditación y certificación de estudios, de conformidad a la normatividad estatal y federal;
- IX. Expedir certificados, constancias, diplomas, títulos y grados; así como distinciones especiales;
- X. Gestionar la revalidación de estudios realizados en el extranjero, así como la equivalencia de estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales, para fines académicos, de conformidad con la normatividad estatal y federal;
- XI. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los estudiantes y establecer las normas para su permanencia en la institución;
- XII. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción, de su personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo, de conformidad con la normatividad estatal y federal;
- XIII. Aplicar programas de superación académica y actualización, dirigidos a los miembros de la comunidad universitaria, así como a la población en general;
- XIV. Impulsar estrategias de participación y concertación con los miembros de la comunidad, los sectores públicos, privado y social para fortalecer las actividades académicas;
- XV. Celebrar convenios de colaboración con instituciones y organismos nacionales, extranjeros y multinacionales para el desarrollo y fortalecimiento de su objeto;
- XVI. Organizar actividades que permitan a la comunidad el acceso a la cultura en todas sus manifestaciones;
- XVII. Incorporarse a la RED de instituciones interculturales, de alcance estatal, regional, nacional e internacional en su caso, cuyo propósito sea facilitar la movilidad de profesores y estudiantes, y a la búsqueda permanente de nuevas formas de enseñanza-aprendizaje, diseñadas con enfoques educativos flexibles y centrados en el aprendizaje;
- XVIII. Implementar los procesos de evaluación interna y externa, así como la acreditación de planes y programas de estudio, con la finalidad de garantizar la calidad en la prestación del servicio y los mecanismos de rendición de cuentas;
- XIX. Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en este Decreto; y
- XX. Expedir las disposiciones necesarias con el fin de hacer efectivas las atribuciones que se le confieren, para el cumplimiento de su objeto;

Artículo 11.- El Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y aprobar las políticas y lineamientos generales para el debido funcionamiento de la institución;
- II. Discutir y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos académicos que le presenten y los que surjan en su propio seno;
- III. Aprobar y modificar los planes y programas de estudio, siempre y cuando estos hayan sido previamente revisados por la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural de la Subsecretaría de Educación Superior; y cuenten con la opinión favorable de esta instancia;
- IV. Aprobar los programas sobre actualización académica y mejoramiento profesional;
- V. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones que rijan el desarrollo de la institución;
- VI. Aprobar los programas y presupuestos anuales de ingresos y de egresos de la Universidad, así como sus modificaciones, sujetándose a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de planeación, presupuestación y gasto público y, en su caso, las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados;
- VII. Discutir y, en su caso, aprobar la cuenta anual de ingresos y egresos de la Universidad;
- VIII. Aprobar anualmente, previo dictamen del auditor externo, los estados financieros;

- IX. Acordar los nombramientos y remociones de los directores de división, de área y Abogacía General e Igualdad de Género, a propuesta de Rectoría;
- X. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que deberá presentar el Rectoría;
- XI. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XII. Dirimir los conflictos que surjan entre las autoridades universitarias, maestros y estudiantes;
- XIII. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio de la Universidad, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes;
- XIV. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse la Universidad en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social para la ejecución de acciones en materia de política educativa;
- XV. Nombrar al Secretario del Consejo Directivo a propuesta de su Presidente;
- XVI. Establecer un sistema de evaluación permanente acerca de las actividades de las unidades administrativas y académicas de la Universidad;
- XVII. Recibir, estudiar y, en su caso, aprobar las propuestas que para el efecto le hagan llegar el Consejo Social y el Consejo de Desarrollo Institucional;
- XVIII. Aceptar las donaciones, legados y demás bienes que se otorguen a favor de la Universidad; y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 21.- El Consejo Social, realizará las siguientes funciones:

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

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

- I. Proponer y supervisar el Desarrollo de Programas de Acreditación, Certificación y Mejoramiento Integral de la Administración de la Universidad;
- II. Coordinar los trabajos de programación de las actividades de la Universidad, tendientes a lograr la calidad;
- III. Proponer reformas a las disposiciones reglamentarias de la Universidad, orientadas al mejoramiento;
- IV. Proponer un sistema de evaluación permanente acerca de las actividades de las unidades académicas y administrativas de la Universidad;
- V. Hacer llegar al Consejo Directivo propuestas para el mejoramiento integral de la Universidad; y
- VI. Las demás que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 15.- Rectoría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y representar legalmente a la Universidad, con las facultades de un apoderado general para pleitos, cobranzas y de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan, individual o conjuntamente. Para gestionar actos de dominio requerirá de la autorización expresa del Consejo Directivo;
- II. Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos;
- III. Conducir el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento de la Universidad;
- IV. Proponer al Consejo Directivo las políticas generales de la institución y, en su caso, aplicarlas;
- V. Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, los nombramientos y remociones de los directores de división, de área y Abogacía General e Igualdad de Género;
- VI. Conocer de las infracciones que se contemplan en las disposiciones legales de la institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
- VII. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita el Consejo Directivo;
- VIII. Nombrar y remover al personal de la Universidad cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;
- IX. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, dando cuenta al Consejo Directivo;

- X. Presentar al Consejo Directivo para su autorización, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos;
- XI. Presentar anualmente al Consejo Directivo el programa de actividades de la Universidad;
- XII. Proponer al Consejo Directivo los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
- XIII. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios;
- XIV. Administrar, supervisar y vigilar la organización y funcionamiento de la Universidad;
- XV. Informar cada dos meses al Consejo Directivo sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión; así como de las actividades desarrolladas por la Universidad;
- XVI. Concurrir a las sesiones del Consejo, con voz, pero sin voto;
- XVII. Rendir al Consejo Directivo y a la comunidad universitaria un informe anual de actividades de la institución; así como implementar las acciones tendientes a la rendición de cuentas;
- XVIII. Presidir los Consejos Social y de Desarrollo Institucional; y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el Consejo Directivo.

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL:

Ofrecer opciones de educación superior que sean pertinentes a las necesidades de desarrollo de los pueblos indígenas y que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas de cobertura y equidad en el acceso, calidad educativa, y de generación de proyectos formativos innovadores que permita ampliar la oferta educativa a las personas egresadas del nivel medio superior, tanto a las y los integrantes de las comunidades indígenas, como aquellas personas que estén interesadas en los programas educativos que la Universidad oferte con el fin de mejorar la calidad de vida de las diversas culturas, elevar su preparación y contar con un modelo académico de vanguardia, decisivo para el impulso educativo y el desarrollo de las competencias comunicativas en diversas lenguas, fomentando la revitalización y el uso cotidiano de la lengua materna en la entidad.

VISIÓN:

Ser una institución universitaria que implemente un modelo educativo innovador basado en el enfoque intercultural que favorezca el arraigo de las y los jóvenes estudiantes y egresados en las comunidades de origen, mediante la oferta de programas educativos de licenciaturas, especialidades, posgrados y cursos de educación continua de calidad, debidamente certificados, a través de una acertada gestión de sus procesos organizativos, de planeación y operación administrativa que promuevan procesos de acreditación de la calidad de sus servicios, así como de generar un importante acercamiento con instituciones de educación superior nacionales e internacionales con el propósito de establecer acciones en materia de movilidad académica y de cooperación científica, que permita ampliar el horizonte de proyección de la calidad de sus procesos formativos y proyectos de investigación vinculados a los problemas comunitarios; asimismo, ofertar la enseñanza, evaluación y certificación de la lengua inglesa o cualquiera otra lengua extranjera que fortalezca el proceso de formación académico profesional de la comunidad estudiantil.

VALORES ORGANIZACIONALES:

Respeto a los derechos humanos: En la Universidad Intercultural del Estado de México, 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.

Legalidad: Las personas servidoras públicas de la Universidad Intercultural del Estado de México 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: Debemos brindar 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 Intercultural del Estado de México 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.

Transparencia: Debemos hacer de 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.

Pluralidad cultural: Nos reconocemos como un espacio abierto a la expresión y comunicación en las cinco lenguas originarias de la entidad: mazahua, otomí, tlahuica, matlatzinca y náhuatl.

Tolerancia: Estamos comprometidos con la comunidad universitaria en equiparar y articular distintas formas de conocimiento y combatir la uniformidad y las perspectivas totalizadoras.

Armonía: En nuestra Universidad consideramos y promovemos la lengua étnica como central en la vida de la población de un pueblo.

Libertad: Somos una institución de educación superior nodal en la formación de profesionales capaces de promover y reactivar procesos de comunicación oral y escrita en lenguas originarias.

Discernimiento: Nuestra comunidad universitaria se concibe como generadora de condiciones que permitan impulsar procesos de revitalización y consolidación de la cosmovisión de las culturas étnicas mexiquenses y proyectar dicho conocimiento en el entorno inmediato.

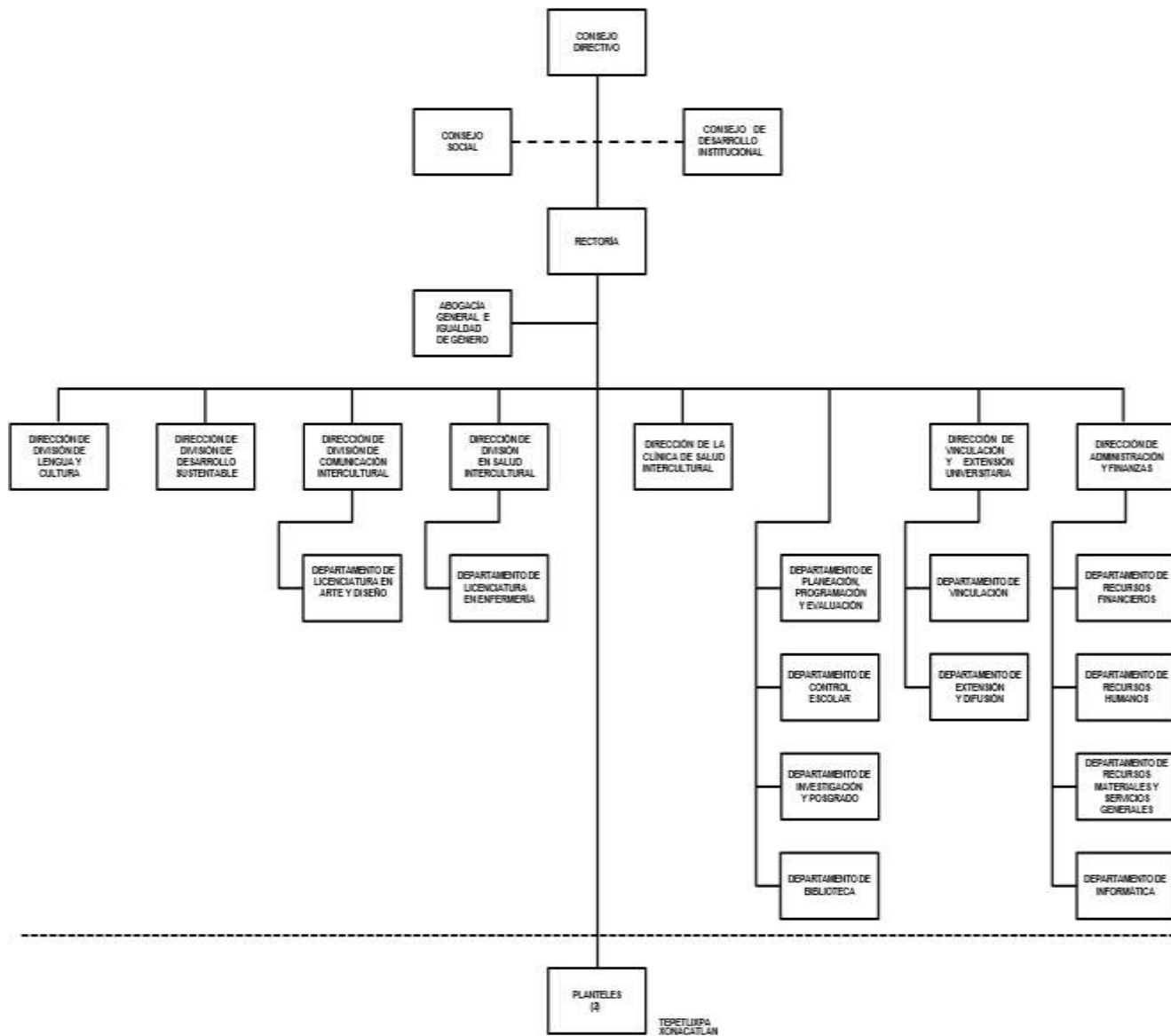
Igualdad: La Universidad se compromete a favorecer las solicitudes que promuevan la igualdad mediante la asignación de becas a estudiantes con necesidades económicas depauperadas.

V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

228C2600000000	Universidad Intercultural del Estado de México
228C2601000000	Rectoría
228C2601A000000	Oficina del C. Rector
228C2601010000S	Abogacía General e Igualdad de Género
228C2601020000L	Dirección de División de Lengua y Cultura
228C2601030000L	Dirección de División de Desarrollo Sustentable
228C2601040000L	Dirección de División de Comunicación Intercultural
228C2601040001L	Departamento de Licenciatura en Arte y Diseño
228C2601050000L	Dirección de División en Salud Intercultural
228C2601050001L	Departamento de Licenciatura en Enfermería
228C2601000011T	Plantel Tepetlixpa
228C2601000012T	Plantel Xonacatlán
228C2601060000L	Dirección de la Clínica de Salud Intercultural
228C2601000001L	Departamento de Planeación, Programación y Evaluación
228C2601000002L	Departamento de Control Escolar
228C2601000003L	Departamento de Investigación y Posgrado
228C2601000004L	Departamento de Biblioteca
228C2601070000L	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
228C2601070001L	Departamento de Vinculación
228C2601070002L	Departamento de Extensión y Difusión
228C2601080000L	Dirección de Administración y Finanzas
228C2601080001L	Departamento de Recursos Financieros
228C2601080002L	Departamento de Recursos Humanos
228C2601080003L	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
228C2601080004L	Departamento de Informática

VI. ORGANIGRAMA

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE MÉXICO



AUTORIZACIÓN No. 23400000L-2301/2024,
DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2024.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

228C2601000000 RECTORÍA

OBJETIVO:

Administrar, supervisar y vigilar la organización y funcionamiento de la Universidad, además de coordinar y dirigir el desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo que realizan las unidades administrativas bajo su adscripción, mediante una adecuada sistematización y administración de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de que disponga, así como 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.

FUNCIONES:

1. Administrar y representar legalmente a la Universidad, con las facultades de un apoderado o apoderada general para pleitos, cobranzas y de administración, de conformidad con la ley, así como sustituir y delegar esta representación en uno o más personas apoderadas para que la ejerzan, individual o conjuntamente, a fin de gestionar los actos de dominio, previa autorización del Consejo Directivo.
2. 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.
3. Proponer, coordinar y dirigir anualmente la elaboración de los planes de desarrollo y programas de trabajo, así como sus respectivos presupuestos de ingresos y egresos, observando los lineamientos y políticas establecidas en la materia, y la correcta operación de sus unidades administrativas para el cumplimiento del objeto de la Universidad.
4. Sugerir, fomentar e implantar los sistemas y métodos que permitan el desarrollo integral de las funciones académicas y administrativas de la Universidad.
5. Establecer los lineamientos y políticas que habrán de considerarse en la elaboración de planes y programas académicos y sus correspondientes modificaciones.
6. Celebrar convenios o acuerdos con instancias de la administración pública en sus distintos niveles de gobierno y con instituciones del sector privado y social, tanto en el ámbito nacional como internacional, tendientes a eficientar las actividades de la Universidad.
7. 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.
8. Revisar y proponer adecuaciones a la estructura de organización, de acuerdo con las propias necesidades de desarrollo y fortalecimiento de las funciones sustantivas, así como propiciar la actualización permanente de sus manuales de organización y de operación.
9. Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los titulares de las unidades administrativas que integran a la Universidad.
10. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita el Consejo Directivo, con el fin de ofrecer con eficiencia los servicios educativos universitarios.
11. Establecer canales adecuados de comunicación, con el propósito de que los objetivos, programas y demás instrumentos formales de la Universidad, se conozcan en su oportunidad y sean debidamente aplicados.
12. Informar al Consejo Directivo sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión, así como las actividades desarrolladas por el organismo.
13. Rendir al Consejo Directivo un informe anual de los logros de las actividades desarrolladas por la Universidad, de conformidad con su decreto de creación.
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 un informe de actividades desarrolladas por el organismo, así como el avance de los acuerdos turnados en las sesiones anteriores, llevando un registro de codificación de acuerdos y la documentación de apoyo necesaria.
16. Realizar reuniones periódicas de coordinación para conocer el avance, desvíos y causas de cada unidad administrativa de la Universidad y proponer medidas correctivas, en su caso, para lograr resultados efectivos.
17. Evaluar las actividades de las unidades administrativas de la Universidad, a fin de buscar una permanente efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios proporcionados a los educandos.
18. Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de la Institución, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género.
19. Definir y difundir, en coordinación con la Abogacía General e Igualdad de Género, y entre las unidades administrativas de la Universidad, el Código de Ética y Conducta que deberán observar las y los servidores públicos del organismo, así como verificar su cumplimiento.
20. 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 Abogacía General e Igualdad de Género el informe correspondiente a la conclusión de estos.
21. 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.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228C2601010000S ABOGACÍA GENERAL E IGUALDAD DE GÉNERO**OBJETIVO:**

Dar seguimiento a los asuntos jurídicos en que tenga injerencia la Universidad y representar a las unidades administrativas que lo conforman ante las diferentes autoridades y personas que lo soliciten, así como apoyar y proporcionar asesoría en la elaboración, firma y trámite de

reglamentos, acuerdos, contratos y demás instrumentos legales y administrativos celebrados, que a su vez consideren la incorporación de una perspectiva de género, con el fin de promover e impulsar una cultura de respeto, condiciones de igualdad y oportunidad entre mujeres y hombres al interior del organismo.

FUNCIONES:

1. Realizar los trámites para el registro de planes de estudio, títulos, cédulas y grados académicos ante las autoridades educativas federales y estatales correspondientes.
2. Formular opinar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que la Universidad celebre con los sectores público, privado y social.
3. Compilar las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Universidad, difundirlas y proponer a la o al Rector su actualización, adición o supresión.
4. Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia de la Universidad, a fin de que ajuste su actuar conforme a derecho y presentarlos a Rectoría para su visto bueno y probación.
5. Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles, entre otros, que se susciten o afecten los intereses y el patrimonio de la Universidad, apegándose a los lineamientos que al efecto establece la jurisdicción en la materia.
6. Tramitar 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 estos.
7. Atender llevar a cabo como apoderada o apoderado, el despacho de los asuntos que en materia jurídica y legal requiera la Universidad y participar en los juicios en que ésta sea parte.
8. Asesorar legalmente a 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.
9. Realizar los trámites necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad.
10. Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación vigente en el sector educativo y, en especial, en la propia Universidad.
11. Revisar actualizar las normas jurídicas aplicables en materia educativa y llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte la Universidad, para regular su funcionamiento.
12. Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración el Consejo Directivo, Rectoría y las unidades administrativas de la Universidad, así como emitir opinión de estos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias judiciales que procedan.
13. Atender las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
14. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas.
15. Coordinar, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, la operación del Módulo de Acceso de la Universidad, coadyuvando con el Comité de Información en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228C2601020000L DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE LENGUA Y CULTURA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa de actividades especiales propias de la carrera de Lengua y Cultura como son: conferencias, eventos especiales, entre otros, y llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación profesional del alumnado.
2. Planear, proyectar y coordinar las actividades académicas de lenguas originarias e inglés de la División de Lengua y Cultura, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras o tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan.
3. Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialización en Lengua y Cultura.
4. Proponer proyectos que tiendan a mejorar la calidad de vida de los pueblos originarios, mediante la promoción del desarrollo de la Lengua y Cultura, a través de la enseñanza-aprendizaje.
5. Analizar y actualizar permanentemente los programas de estudio aplicables en la División de Lengua y Cultura, orientándolos a contenidos regionales, con el propósito de conocer la herencia cultural de las comunidades indígenas.

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

228C260103000L DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa de actividades especiales propias de la carrera de Desarrollo Sustentable como son: conferencias, eventos especiales, entre otros, y llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación profesional del alumnado.
2. Planear, proyectar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de División de Desarrollo Sustentable, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras o tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan.
3. Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialización en Desarrollo Sustentable.
4. Proponer proyectos que tiendan a mejorar la calidad de vida de los pueblos originarios, mediante la promoción del Desarrollo Sustentable, a través de la enseñanza-aprendizaje.
5. Analizar y actualizar permanentemente los programas de estudio aplicables en la División de Desarrollo Sustentable, orientándolos a contenidos regionales.
6. Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de las y los estudiantes, con el propósito de conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la División.
7. Organizar y ejecutar programas de estímulo para la comunidad estudiantil y docente adscrita a la División, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo académico y profesional.
8. Mantener una estrecha vinculación con la comunidad, realizando servicio social comunitario.
9. Incorporar tecnologías adecuadas para desarrollar las acciones académicas de su competencia.
10. Elaborar, proponer y desarrollar, en su caso, un programa de intercambio académico con las instituciones educativas de los sectores público, privado y social, con el propósito de coadyuvar a la formación profesional de las y los estudiantes.
11. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de estudio competencia de la División de Desarrollo Sustentable, así como a las actividades académicas de las y los profesores de asignatura e Investigadoras o Investigadores adscritos a ésta.
12. Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la División de Desarrollo Sustentable, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228C260104000L DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN INTERCULTURAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa de actividades especiales propias de la carrera de Comunicación Intercultural como son: conferencias, eventos especiales, entre otros, y llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación profesional del alumnado.

2. Planear, proyectar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de División de Comunicación Intercultural, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras o tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan.
3. Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialización en Comunicación Intercultural.
4. Proponer proyectos que tiendan a mejorar la calidad de vida de los pueblos originarios, mediante la promoción del desarrollo de la comunicación intercultural, a través de la enseñanza-aprendizaje.
5. Analizar actualizar permanentemente los programas de estudio aplicables en la División de Comunicación Intercultural, orientándolos a contenidos regionales, con el propósito de conocer la herencia cultural de las comunicaciones indígenas.
6. Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de las y los estudiantes, con el propósito de conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la División.
7. Organizar y ejecutar programas de estímulo para estudiantes y profesorado adscrito a la División, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo académico y profesional.
8. Mantener una estrecha vinculación con la comunidad, realizando un servicio social comunitario.
9. Incorporar tecnologías adecuadas para desarrollar las acciones académicas de su competencia.
10. Elaborar, proponer y desarrollar, en su caso, un programa de intercambio académico con las instituciones educativas de los sectores público, privado y social, con el propósito de coadyuvar a la formación profesional del estudiantado.
11. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de estudio competencia de la División de Comunicación Intercultural, así como a las actividades académicas de las o los profesores de asignatura e investigadoras o investigadores adscritos a ésta.
12. Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la División de Comunicación Intercultural, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- 14.

228C2601040001L DEPARTAMENTO DE LICENCIATURA EN ARTE Y DISEÑO**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

228C2601050000L DIRECCIÓN DE DIVISIÓN EN SALUD INTERCULTURAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa de actividades especiales propias de la carrera de Salud Intercultural como son: conferencias, eventos especiales, entre otros, y llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación profesional del alumnado.
2. Planear, proyectar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de División de Salud Intercultural, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras o tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan.
3. Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialización en Salud Intercultural.
4. Proponer proyectos que tiendan a mejorar la calidad de vida de los pueblos originarios, mediante la promoción del desarrollo de la Salud Intercultural, a través de la enseñanza-aprendizaje.
5. Analizar y actualizar permanentemente los programas de estudio aplicables en la División de Salud Intercultural, orientándolos a contenidos regionales, con el propósito de conocer la herencia cultural de las comunidades indígenas.
6. Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de las o los estudiantes, con el propósito de conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la División.
7. Organizar y ejecutar programas de estímulo para estudiantes y profesoras o profesores adscritos a la División de Salud Intercultural, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo académico y profesional.
8. Mantener una estrecha vinculación con la comunidad, realizando servicio social comunitario.
9. Incorporar tecnologías adecuadas para desarrollar las acciones académicas de su competencia.
10. Elaborar, proponer y desarrollar, en su caso, un programa de intercambio académico con las instituciones educativas de los sectores público, privado y social, con el propósito de coadyuvar a la formación profesional de las y los estudiantes.
11. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de estudio competencia de la División de Salud Intercultural, así como a las actividades académicas de las o los profesores de asignatura e investigadoras o investigadores adscritos a ésta.
12. Promocionar el uso y desarrollo de las lenguas indígenas, entre el alumnado y el personal administrativo de la Universidad.
13. Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la División de Salud intercultural, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228C2601050001L DEPARTAMENTO DE LICENCIATURA EN ENFERMERÍA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa de actividades especiales propias de la Licenciatura en Enfermería con enfoque intercultural, como son: conferencias, eventos especiales, entre otros, y llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación profesional del alumnado.
2. Planear, proyectar y coordinar las actividades docentes de la Licenciatura en Enfermería, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras o tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan.
3. Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialización en Enfermería, con enfoque intercultural.
4. Proponer proyectos que tiendan a mejorar la calidad de vida de los pueblos originarios, mediante la promoción del desarrollo de la carrera de Enfermería con enfoque intercultural, a través de la enseñanza-aprendizaje.
5. Analizar y actualizar permanentemente los programas de estudio aplicables en la Licenciatura en Enfermería, orientándolos a contenidos regionales, con el propósito de conocer la herencia cultural de las comunidades indígenas.
6. Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de las y los estudiantes, con el propósito de conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios del departamento.
7. Organizar y ejecutar programas de estímulo para estudiantes y profesoras o profesores adscritos al departamento, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo académico y profesional.
8. Mantener una estrecha vinculación con la comunidad, realizando un servicio social comunitario.

9. Incorporar tecnologías adecuadas para desarrollar las acciones académicas de su competencia.
10. Elaborar, proponer y desarrollar, en su caso, un programa de intercambio académico con las instituciones educativas de los sectores público, privado y social, con el propósito de coadyuvar a la formación profesional de las y los estudiantes.
11. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de estudio competencia de la Licenciatura en Enfermería con enfoque intercultural, así como a las actividades académicas de las o los profesores de asignatura e investigadoras o investigadores adscritos a ésta.
12. Promocionar el uso y desarrollo de las lenguas indígenas, entre el alumnado y el personal administrativo de la Universidad.
13. Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios del Departamento de Licenciatura en Enfermería con enfoque intercultural, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
14. Organizar y ejecutar programas de enfermería con un enfoque intercultural de servicios para empresas, dependencias gubernamentales y/o público en general como temazcal, masoterapia, auriculoterapia, ventosas, fitoterapia clínica y terapéuticas de enfermería.
15. Organizar y ejecutar programas para el fortalecimiento de procesos de investigación a través de la asesoría profesional interinstitucional que favorezca el desarrollo del Estado de México.
16. Organizar y ejecutar programas para fortalecer los conocimientos básicos para una intervención oportuna dentro del hogar, oficina, empresa o vía pública, que coadyuve a la atención terapéutica de enfermería, como son cursos básicos de primeros auxilios.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228C2601000011T PLANTEL DE TEPETLIXPA
228C2601000012T PLANTEL XONACATLÁN

OBJETIVO:

Dirigir y controlar las actividades académicas de las carreras que se imparten en el Plantel de la región donde se ubica, así como coadyuvar al desarrollo de la función sustantiva y al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa de actividades especiales propias de las carreras que se imparten, como son: conferencias, eventos especiales, entre otros, y llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación profesional del alumnado.
2. Planear, proyectar y coordinar las actividades docentes de las carreras que se imparten, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras o tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan.
3. Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialización en las carreras que se imparten.
4. Elaborar, proponer y desarrollar, en su caso, un programa de intercambio académico con las instituciones educativas de los sectores público, privado y social, con el propósito de coadyuvar a la formación profesional de las y los estudiantes.
5. Proponer proyectos que tiendan a mejorar la calidad de vida de los pueblos originarios, mediante la promoción del desarrollo de los conocimientos relacionados a las carreras que se imparten, a través de la enseñanza-aprendizaje.
6. Analizar y actualizar permanentemente los programas de estudio aplicables a las carreras que se imparten, orientándolos a contenidos regionales, con el propósito de conocer la herencia cultural de las comunidades indígenas.
7. Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de las y los estudiantes, con el propósito de conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de las carreras que se imparten.
8. Organizar y ejecutar programas de estímulo para estudiantes y personal docente adscritos a las carreras que se imparten, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo académico y profesional.
9. Mantener una estrecha vinculación con la comunidad, realizando servicio social comunitario en la región donde se ubica.
10. Incorporar tecnologías adecuadas para desarrollar las acciones académicas de su competencia.
11. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de estudio competencia de las carreras que se imparten, así como a las actividades académicas de las o los profesores de asignatura e investigadoras o investigadores adscritos a ésta.
12. Promocionar el uso y desarrollo de las lenguas indígenas, entre el alumnado y el personal administrativo de la Universidad.
13. Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de las carreras en oferta, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228C2601060000L DIRECCIÓN DE LA CLÍNICA DE SALUD INTERCULTURAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

228C2601000001L DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

1. Diseñar y establecer sistemas de planeación, programación y evaluación institucional, así como mecanismos para la integración de información estadística, congruente con las necesidades de la Institución educativa y con apego a los sistemas federal y estatal.
2. Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas, así como de los mecanismos para la integración del Plan General de la Universidad.
3. Formular estrategias, políticas y procedimientos para dar seguimiento y evaluar las actividades que cada área tiene encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las unidades administrativas de la Universidad.
4. Elaborar los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
5. Diseñar e implantar los esquemas de seguimiento y control de los programas y proyectos de desarrollo de la Universidad.
6. Analizar y proponer, conjuntamente con las unidades administrativas de la Institución educativa, las modificaciones a la estructura programática-presupuestal, conforme a las necesidades de los programas, subprogramas y proyectos establecidos.
7. Ampliar y promover la participación de la comunidad universitaria en la planeación institucional, a través del establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que respondan al cumplimiento de los objetivos del organismo.
8. Lleva a cabo el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, de los proyectos de desarrollo, de los avances presupuestales en relación con las metas establecidas y, en general, aquellas actividades que estén vinculadas con la evaluación institucional.
9. Mantener actualizados los aspectos normativos de la evaluación institucional de la educación superior, mediante el diseño y desarrollo del proyecto correspondiente de la Universidad.

10. Integrar y procesar los resultados de la evaluación programática, a efecto de realimentar la planeación, programación y operación de los proyectos del organismo.
11. Evaluar, sistemáticamente, los avances obtenidos en los programas de trabajo, determinando las causas de las variaciones observadas, sugiriendo la corrección de desviaciones y proponiendo las acciones procedentes.
12. Coordinar la realización y entrega de la información, para integrar los informes de gobierno y apoyar el desarrollo institucional en el cumplimiento de sus funciones.
13. Verificar de manera permanente con la Dirección de Administración y Finanzas, que el ejercicio de los recursos financieros autorizados a la Universidad, se apliquen adecuadamente, en cumplimiento de los objetivos, metas generales de organización y de procedimientos que se requieran, para elevar la eficiencia y eficacia del organismo.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228C260100002L DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**OBJETIVO:**

Registrar y controlar los procedimientos operativos para efectuar la inscripción, el registro, la acreditación escolar, la revalidación, la certificación de estudios y la titulación del alumnado inscrito en las carreras que ofrece la Universidad, de acuerdo con la normatividad establecida, así como emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados.

FUNCIONES:

1. Difundir, entre el alumnado los procedimientos, calendarización y horario de atención, referentes al trámite y gestión de los servicios que presta el departamento.
2. Gestionar la aplicación de exámenes de admisión ante el organismo competente, así como supervisar su correcta realización, e informar oportunamente a las Direcciones de División los resultados obtenidos.
3. Realizar el calendario del ciclo escolar correspondiente, con el propósito de determinar los periodos de preinscripciones, exámenes de selección, inscripciones, reinscripciones, evaluaciones, y demás aspectos que deberán acatar la población estudiantil, docente y administrativa de la Universidad.
4. Diseñar y operar los procedimientos de admisión, inscripción escolar, revalidación o equivalencia de estudios de las y los estudiantes de la Universidad, de conformidad con los lineamientos y requisitos establecidos en la materia.
5. Integrar y depurar los expedientes de las y los estudiantes que ingresan y egresan de la Institución, con el fin de mantener actualizado el archivo correspondiente.
6. Resguardar en medios magnéticos la Información de la base de datos que contiene la matrícula y calificaciones de las y los estudiantes.
7. Concentrar las estadísticas de ingreso, permanencia y egreso de la población estudiantil del organismo.
8. Diseñar, establecer y aplicar los procesos necesarios que permitan un adecuado registro de las evaluaciones académicas de las y los estudiantes, coadyuvando a una eficiente y oportuna obtención de resultados.
9. Resguardar, controlar y distribuir la documentación oficial propia de control escolar, asegurando que ésta se encuentre dentro de los marcos establecidos por las instancias reguladoras.
10. Proporcionar a las Direcciones de División de la Universidad, los programas o sistemas de cómputo necesarios para el registro de calificaciones que contribuyan a optimizar el control escolar.
11. Supervisar la elaboración y emisión de constancias de estudios, historiales académicos, actas oficiales de calificaciones y demás documentación escolar que avale la instrucción académica de los educandos.
12. Emitir los listados oficiales de las y los estudiantes inscritos en cada periodo lectivo, así como distribuirlos entre la planta docente, a fin de llevar a cabo el registro de asistencia y calificaciones.
13. Verificar el correcto registro de calificaciones de las y los estudiantes por materia y grado, manteniendo permanentemente actualizada la base de datos correspondiente.
14. Difundir oportunamente a las y los aspirantes a nuevo ingreso, las fechas y lugares de las entrevistas de selección, así como toda información que las direcciones de división requieran entregar a las y los aspirantes.
15. Operar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para el otorgamiento de constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales de los educandos de la Universidad.
16. Tramitar y mantener actualizado el seguro facultativo de las y los estudiantes de la Institución, ante el organismo respectivo.
17. Registrar las bajas temporales y definitivas de las y los estudiantes, así como dar de baja el registro del seguro facultativo y de control de pagos correspondientes.
18. Expedir los diplomas, constancias, certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos, así como validar las actas de exámenes profesionales que otorgue la Universidad.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228C2601000003L DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**OBJETIVO:**

Fomentar y coordinar la realización de proyectos de investigación, docencia y de extensión y difusión académica, así como organizar, operar, controlar y evaluar los programas para fortalecer la superación académica y desarrollo profesional de las y los egresados de la Universidad, que permitan solucionar los problemas de los pueblos originarios.

FUNCIONES:

1. Formular y coordinar las políticas de investigación científica, humanística y de desarrollo tecnológico en las distintas áreas del conocimiento, así como verificar su aplicación.
2. Coordinar y vigilar el desarrollo de los estudios de posgrado, así como la calidad académica de sus programas.
3. Coordinar los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico que participe en investigación o posgrado, así como supervisar la impartición de los cursos correspondientes.
4. Organizar, coordinar y supervisar los programas de evaluación del personal académico que realiza actividades de investigación y posgrado.
5. Coadyuvar en el desarrollo de proyectos de investigación que permitan revalorar la lengua y culturas originarias de la entidad.
6. Formar el Comité de Investigación y Bioética que normen y regulen la calidad de trabajos de investigación de docentes y estudiantes.
7. Operar y evaluar el desarrollo de proyectos de investigación académica, económica y cultural, conjuntamente con las Direcciones de División.
8. Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realice Rectoría, de los avances en las investigaciones y proyectos de desarrollo académico, a fin de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones eficientes y eficaces realizados por el organismo.
9. Coordinar la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio de posgrado, así como dirigir y coordinar los estudios necesarios para ello.
10. Participar en la negociación, suscripción y cumplimiento de todos los convenios específicos en que sea parte la Universidad y estén relacionados con los programas de posgrado y actividades de investigación.
11. Resguardar la información y documentación de las líneas y proyectos de investigación de los programas de posgrado y elaborar los diagnósticos, informes, reportes de evaluación y proyectos que sean necesarios para los procesos de reconocimiento y acreditación de dichos programas que permitan la gestión de recursos externos para la investigación y los programas de posgrado.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228C2601000004L DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

1. Mantener actualizados los sistemas de clasificación y catalogación del acervo documental de la Universidad.
2. Proporcionar los servicios de préstamo, consulta y orientación, de conformidad con la normatividad establecida, así como promover la utilización de guías, boletines e índices que faciliten la consulta del acervo de la Universidad.
3. Conservar y preservar el acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual de la Universidad, estableciendo sistemas de registro, control, custodia y mantenimiento de este.
4. Promover la firma de convenios de intercambio de información y publicaciones con bibliotecas de otras instituciones y organismos afines, nacionales e internacionales.
5. Inducir y orientar a las y los estudiantes de nuevo ingreso sobre los lineamientos, políticas y procedimientos generales de operación de los servicios que proporciona el departamento.
6. Instaurar y vigilar la adecuada aplicación de los mecanismos de préstamos y recuperación de la documentación y material bibliográfico y audiovisual propiedad de la Universidad.
7. Proponer la adquisición de nuevos materiales y publicaciones, con el propósito de acrecentar y actualizar el acervo bibliográfico y audiovisual, de acuerdo con los requerimientos de las y los usuarios de la biblioteca.
8. Atender las solicitudes de información que realice Rectoría y tener los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces para la Institución educativa.
9. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas los requerimientos de ampliación y actualización del acervo bibliográfico, de acuerdo con las necesidades detectadas por parte de las y los profesores y estudiantado de la Universidad.

10. Coordinar y apoyar en la ejecución de las actividades de los grupos de trabajo que organicen las Direcciones de División, aprovechando al máximo los recursos con los que se cuentan.
11. Identificar las necesidades de espacio, mobiliario y equipo del departamento e informar a la Dirección de Administración y Finanzas, con el propósito de dar solución a las demandas captadas por parte de las y los profesores y de las o los estudiantes de la Institución.
12. Organizar y concentrar las colecciones de la biblioteca por medio de labores de investigación bibliográfica, pre-catalogación, clasificación y asignación de encabezados por materia, utilizando los recursos disponibles.
13. Mantener en buen estado las colecciones de la biblioteca por medio de labores de encuadernación o restauración y, en su caso, solicitar la depuración por medio de descarte.
14. Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
15. Establecer mecanismos para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipo y mobiliario que propiciar un lugar idóneo para el estudio.
16. Integrar los reportes estadísticos que proporcionen evidencia de las actividades sustantivas realizadas en el Departamento de Biblioteca.
17. Proponer a Rectoría la promoción de actividades para la adquisición de materiales documentales.
18. Realizar actividades que promuevan el desarrollo de habilidades informativas para las y los usuarios.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228C2601070000L DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

1. Desarrollar funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir al desarrollo económico y social de la comunidad.
2. Ofrecer servicios educativos, de extensión y educación continua adecuados a las necesidades locales y regionales.
3. Difundir el conocimiento de las lenguas y la cultura indígena, a través de la extensión universitaria y la formación de las y los estudiantes en su formación profesional.
4. Impartir programas de educación continua, orientados hacia la formación del profesorado y el fortalecimiento de los principios de la perspectiva intercultural.
5. Supervisar la actualización y establecimiento de las bases de datos para el seguimiento al desempeño de egresadas o egresados.
6. Supervisar la implantación de programas de actualización y especialización, acordes a las necesidades de los sectores público, privado y social, así como de las y los egresados Universitarios.
7. Celebrar convenios con los sectores público, privado y social que posibiliten el desarrollo académico de la Institución.
8. Participar en las comisiones académicas y de vinculación para la actualización de planes y programas de estudios de la Universidad.
9. Promover y supervisar los servicios de educación continua entre la comunidad universitaria y los sectores productivo y social, de acuerdo con las facultades, funciones y capacidades de la Universidad, y con base a la detección de necesidades y requerimientos que se demanden.
10. Supervisar el desarrollo de proyectos para fomentar la productividad y competitividad del sector público, a través del centro de evaluación de competencias laborales.
11. Establecer los mecanismos y métodos de planeación y organización, en beneficio de las micro y pequeñas empresas, como producto de los proyectos de desarrollo sustentable, a través de los programas de apoyo que en esta materia otorguen los gobiernos federal y estatal.
12. Participar en el programa de desarrollo de recursos humanos de la Universidad.
13. Realizar estudios para conocer los índices ocupacionales de los sectores público y privado para tener un control de la colocación de las y los egresados de la Institución educativa.
14. Supervisar, concentrar y dar seguimiento que todos los estudiantes de licenciatura reciban orientación y apoyo académico adecuado a través de tutorías regulares, para mejorar su rendimiento académico y lograr una formación integral.
15. Coordinar y revisar las actividades de tutorías de acompañamiento grupal o individual, que el docente académico brinda a los alumnos durante su estancia académica en las diferentes licenciaturas de la Universidad Intercultural del Estado de México
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228C2601070001L DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

1. Fomentar la participación de los sectores productivos, con el fin de contribuir en la actualización de los planes de estudio de la Universidad.
2. Elaborar y operar los programas que promuevan de manera adecuada el intercambio académico con otras instituciones de educación superior, ya sean nacionales o extranjeras, y que contribuyan a fortalecer la preparación de la comunidad estudiantil de la Universidad.
3. Coordinar estudios para detectar las necesidades de actualización de conocimiento y capacitación de los sectores social y productivo, así como de la sociedad en general, desarrollando cursos de capacitación, actualización, especialización y diplomados que permitan dar respuesta a las demandas captadas.
4. Promover e impulsar intercambios académicos con instituciones educativas nacionales, extranjeras y organismos internacionales, que fortalezcan la pertinencia y calidad del modelo educativo de la Universidad.
5. Ofrecer servicios externos de capacitación, asesorías y consultorías al sector productivo de la región, así como a la población que lo demande.
6. Participar en las comisiones académicas y vinculación para la actualización de planes y programas de estudio.
7. Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con instituciones públicas, privadas, sociales y de servicios a fin de que el alumnado de la Universidad efectúe su servicio social, estancias y estadías profesionales, como complemento de su desarrollo académico.
8. Organizar y promover, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, estadías técnicas en la industria para el profesorado de la Universidad, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional.
9. Participar conjuntamente con las unidades administrativas del organismo, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
10. Establecer la promoción de estancias y estadías profesionales orientadas, de manera integral, a la formación profesional del alumnado en coordinación con el sector productivo de la región, mediante la celebración de convenios, acuerdos y contratos para la realización de proyectos de actualización de personal y manejo de maquinaria y equipo.
11. Operar, difundir y promover la información relacionada a becas y demás apoyos ya sea económico o en especie que tengan las y los estudiantes, misma que será entregada por las áreas encargadas de la gestión de dichos apoyos.
12. Desarrollar y operar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias para la cooperación, en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado, social y de servicios.
13. Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, curso y, en general, todas las actividades que contribuyan a la formación del estudiantado de la Universidad, y que sean solicitadas por la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228C2601070002L DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

6. Utilizar los medios de comunicación masiva para promover los servicios que ofrece la Universidad, así como difundir la cultural e información universitaria en general.
7. Promover y coordinar la difusión de las actividades relevantes de la Universidad y mantener una comunicación constante con los sectores público, privado, social y de servicios.
8. Impulsar la elaboración y distribución de publicaciones, guías, manuales, boletines, índices y anuarios producidos por la Universidad.
9. Organizar y coordinar la realización de actividades deportivas e inducir a la práctica del deporte en sus distintas disciplinas, permitiéndoles alcanzar el desarrollo físico, mental y armónico de su organismo, como complemento de su formación profesional.
10. Coordinar las actividades de edición e impresión del material bibliográfico generado en la Universidad, así como el que soliciten otras instancias educativas, gubernamentales y población en general.
11. Planear y coordinar la edición de publicaciones tales como gacetas, boletines informativos y antologías, entre otros, que permitan la divulgación del marco normativo institucional.
12. Promover y verificar las campañas de difusión y promoción de las carreras profesionales que se ofrecen en la Universidad para las y los aspirantes de nuevo ingreso.
13. Difundir y promover el modelo educativo de la Universidad, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria y las Direcciones de División.
14. Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con instituciones públicas, privadas, sociales y de servicios a fin de que el alumnado de la Universidad efectúe su servicio social, estancias y estadías profesionales, como complemento de su desarrollo académico.
15. Organizar y promover, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, estadías técnicas en la industria para el profesorado de la Universidad, con el propósito de que adquieran complementen o actualicen su experiencia profesional.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228C2601080000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

1. Formular, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
2. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como el gasto de inversión de la Universidad, y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas que sean necesarias.
3. Implementar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, así como dirigir la emisión de los estados financieros y de resultados, para la evaluación correspondiente y toma de decisiones.
4. Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto por concepto de servicios personales.
5. Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
6. Administrar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, incidencias, desarrollo, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal administrativo y docente de la Universidad.
7. Dirigir y controlar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes de la Universidad.
8. Celebrar contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos de la Universidad.
9. Coordinar los servicios de tesorería y de gestión financiera, relacionados con los ingresos federales, estatales y recursos propios.
10. Desarrollar e implantar los programas necesarios para salvaguardar la integridad del patrimonio de la Universidad, estableciendo medidas de seguridad y protección civil, además de fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente, empleados administrativos y estudiantes.
11. Proponer a Rectoría los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores encomendadas.
12. Controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del seguro de vida, sistema de ahorro para el retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.

13. Determinar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles para la Universidad.
14. Presidir el Comité Ejecutivo de Adquisiciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades competentes.
15. Contemplar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
16. Revisar y proponer las adecuaciones a la estructura de organización, tendientes a eficientar y racionalizar los procesos de trabajo.
17. Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso y conjuntamente con las unidades administrativas de la Universidad, integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación, adiestramiento y actualización del personal técnico, docente, administrativo y de apoyo, con el propósito de elevar la productividad del organismo en todas sus funciones y niveles jerárquicos.
18. Preparar el Programa Anual de Adquisiciones, Mantenimientos, Servicios Generales y Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.
19. Proporcionar y supervisar la prestación de los servicios generales que necesiten las unidades administrativas de la Universidad, para el desarrollo y logro de los objetivos de la Institución.
20. Promover, desarrollar y evaluar los programas para la rehabilitación de edificios y espacios de la Universidad, así como del mobiliario y equipo, con el propósito de mantener en óptimas condiciones los recursos materiales utilizados para el desarrollo de las actividades de la Institución y optimizar la infraestructura y uso de la planta física.
21. Coordinar los servicios de fotocopiado, engargolado, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del organismo.
22. Lleva el control de los vehículos propiedad de la Universidad y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar los documentos necesarios para su circulación.
23. 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.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228C2601080001L DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas y controlar los asignados y/o generados por la Institución educativa.
2. Intervenir en la planeación, formulación, implementación y control de los diferentes programas de apoyo administrativo de la Universidad, identificando los diversos recursos que habrán de ser requeridos, así como remitirlos a las instancias correspondientes.
3. Participar en la formulación del presupuesto basado en resultados para el ejercicio presupuestal inmediato siguiente.
4. Controlar y ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, que permita emitir los estados financieros y reportes presupuestales que sean requeridos.
5. Instrumentar sistemas informáticos que permitan al organismo una mayor sistematización de sus procedimientos contables y presupuestales.
6. Mantener el archivo resguardado de los documentos fuente, libros, registros y estados financieros de acuerdo con lo establecido por las leyes fiscales.
7. Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales, de acuerdo con las leyes aplicables en la materia.
8. Realizar el análisis del cumplimiento presupuestario de la Universidad, a fin de identificar variaciones y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las medidas de control y corrección.
9. Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados a la Universidad.
10. Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, así como informar de sus fases: autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
11. Revisar e integrar los documentos comprobatorios de las erogaciones que presenten las unidades administrativas de la Institución.
12. Elaborar e integrar los informes sobre la cuenta pública del organismo, solicitados por las distintas instancias coordinadoras de los gobiernos federal y estatal.
13. Efectuar diariamente el corte del fondo fijo de caja y banca electrónica de las operaciones realizadas en el departamento e informar de estos movimientos a la Dirección de Administración y Finanzas.

14. Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado al departamento y tramitar su reposición.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228C2601080002L DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas, lineamientos, procedimientos y políticas para el ingreso de las y los aspirantes, de acuerdo con los perfiles del puesto vacante.
2. Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo de la Universidad Intercultural, con el propósito de elevar la calidad del trabajo y resultados de la Institución.
3. Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad y vigilar su cumplimiento.
4. Integrar las plantillas de plazas presupuestales y los contratos de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
5. Elaborar, integrar y verificar que los contratos o nombramientos y la asignación de sueldos u honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
6. Registrar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal.
7. 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 y los trabajadores de la Universidad Intercultural del Estado de México.
8. Expedir gafetes de identificación, registros al ISSEMyM y demás prestaciones a que tenga derecho el personal de la Institución.
9. Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, cultural y recreativo que proporciona el Gobierno del Estado de México y la Universidad, al personal y a sus familias derechohabientes.
10. 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 trabajadora o trabajador.
11. Aplicar las normas y lineamientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
12. Iniciar, en coordinación con el área jurídica, 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.
13. Realizar estudios permanentes sobre valuación de puestos administrativos, con el propósito de lograr una correcta organización y remuneración del personal de la Universidad.
14. Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la Universidad, y dirigir la elaboración de los proyectos de capacitación para su propuesta y aprobación.
15. Atender los requerimientos de información que solicite Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución educativa.
16. Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como revisar el ejercicio presupuestal de gasto corriente por servicios personales, derivados del funcionamiento del organismo.
17. Desarrollar y mantener actualizados los reglamentos de trabajo efectivos, así como promover relaciones armónicas entre el personal del organismo.
18. Exponer la información necesaria a las y los trabajadores afiliados al ISSEMyM, sobre las prestaciones socioeconómicas, médicas y turísticas que otorga el Instituto.
19. Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales, de acuerdo con las leyes aplicables que en materia correspondan al área.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228C2601080003L DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

228C2601080004L DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**OBJETIVO:**

Analizar la información para el diseño o modificación de sistemas de procesamiento de datos, de acuerdo con las necesidades propuestas por las unidades administrativas de la Universidad; asimismo, procesar y verificar la información de los sistemas existentes, procurando la eficiencia en el manejo del equipo y brindar capacitación y actualización en el área de informática al personal del organismo.

FUNCIONES:

1. Elaborar y presentar a la unidad administrativa correspondiente, el Programa Operativo Anual y asegurar su cumplimiento.
2. Diseñar e implantar programas de mantenimiento y seguridad del equipo de cómputo, con la finalidad de mantenerlo en óptimo estado de operación.
3. Organizar y evaluar la implantación y liberación de los sistemas desarrollados, así como la capacitación del personal que está responsabilizado del funcionamiento y operación del sistema.
4. Gestionar y solicitar la adjudicación de equipo de cómputo ante las instancias correspondientes, para atender las solicitudes y demandas de las unidades administrativas del organismo, con base en la normatividad establecida.

5. Determinar las necesidades de mantenimiento de los sistemas implantados, vigilando su ejecución e informar a las y los responsables de su funcionamiento sobre las modificaciones realizadas.
6. Realizar visitas periódicas a las salas o laboratorios de cómputo, así como de las diferentes unidades administrativas de la Universidad, a fin de detectar posibles irregularidades en el manejo de los sistemas informáticos o del equipo asignado y proponer las soluciones correspondientes.
7. Generar políticas para la utilización de tecnología aplicada a la informática, con el propósito de lograr el empleo adecuado del equipo disponible con que cuenta la Institución educativa.
8. Captar, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de desarrollo o actualización de sistemas por parte de las unidades administrativas del organismo.
9. Establecer y proponer cursos de capacitación y actualización en el área de informática para el personal del organismo.
10. Revisar el cumplimiento de los procedimientos y medidas de seguridad establecidas para mantener la confidencialidad de la información en las diferentes etapas del procesamiento.
11. Brindar asesoría técnica a las y los usuarios en el manejo de los sistemas y equipos de cómputo.
12. Apoyar en el control y administración del material de cómputo de las unidades administrativas, salas y laboratorios que lo requieran.
13. Brindar servicio a la comunidad de la Universidad para el préstamo de equipo de cómputo e impresión de documentos.
14. Desarrollar y actualizar la página Web y el portal de transparencia y acceso a la información de la Institución.
15. Vigilar que los sistemas a desarrollar cumplan con los lineamientos, normas y estándares establecidos.
16. Difundir la normatividad inherente al área para el conocimiento de la comunidad de la Universidad, así como vigilar su cumplimiento.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

IX. 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

Mtro. Antolín Celote Preciado

Rector de la Universidad Intercultural del Estado de México

X. VALIDACIÓN

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Mtro. Antolín Celote Preciado

Rector y Secretario del Consejo Directivo
de la Universidad Intercultural del Estado de México

(RÚBRICA)

OFICIALÍA MAYOR

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación

(RÚBRICA)

El presente Manual General de Organización de la Universidad Intercultural del Estado de México, fue aprobado por el H. Consejo Directivo en la CXXIII Sesión Ordinaria, de fecha 22 de noviembre de 2024 mediante Acuerdo Número UIEM/123/04/24.

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Universidad Intercultural del Estado de México, deja sin efectos al publicado el 4 de agosto de 2021, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XII. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual General de Organización de la Universidad Intercultural del Estado de México, 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-0914/2024, de fecha 18 de diciembre de 2024.

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

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Mtro. Asurim Jesú Salazar Vega
Titular de la Abogacía General
e Igualdad de Género

Lcda. Laura Rodríguez Sánchez
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

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

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera
Encargada del Despacho de la Dirección de
Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

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