



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Directora: Lic. Brenda Alejandra Romero Paredes Esquivel

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVI A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 450

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 29 de julio de 2013
No. 16

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLOGICA DEL VALLE DE TOLUCA.

“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



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

ÍNDICE

	Presentación.....	.....
I.	Antecedentes .....	.....
II.	Base Legal.....	.....
III.	Objeto y Atribuciones.....	.....
IV.	Objetivo General .....	.....
V.	Estructura Orgánica.....	.....
VI.	Organigrama.....	.....
VII.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa .....	.....
	• Rectoría.....	.....
	• Abogado General .....	.....
	• Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación .....	.....
	• Dirección de Carrera de Mecatrónica y Sistemas Productivos.....	.....
	• Dirección de Carrera de Mantenimiento Industrial .....	.....
	• Dirección de Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación .....	.....
	• Dirección de Carrera de Tecnología Ambiental .....	.....
	• Dirección de Carrera de Negocios y Gestión Empresarial .....	.....
	• Dirección de Carrera de Salud Pública y Paramédico .....	.....
	• Dirección de Desarrollo Académico.....	.....
	• Subdirección de Servicios Educativos .....	.....
	• Departamento de Control Escolar .....	.....
	• Departamento de Planeación Académica .....	.....
	• Departamento de Psicopedagogía .....	.....

	Dirección de Vinculación y Educación Continua
	Departamento de Servicios Tecnológicos.....
	Departamento de Educación Continua.....
	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria
	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.....
	Departamento de Prensa y Difusión.....
	Dirección de Administración y Finanzas
	Subdirección de Finanzas y Servicios Generales.....
	Departamento de Programación y Presupuesto.....
	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.....
	Departamento de Recursos Humanos.....
	Departamento de Recursos Materiales.....
VIII.	Directorio
IX.	Validación
X.	Hoja de Actualización
XI.	Créditos

Presentación

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

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan 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 26 de abril de 2001, el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca (UTVT), a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la entidad, constituyéndose como miembro del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas.

En cumplimiento de este convenio, el Gobierno del Estado de México efectuó las acciones jurídicas necesarias para crear a la mencionada Universidad Tecnológica, por lo que la H. "LII" Legislatura del Estado aprobó, el decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, publicado en la Gaceta del Gobierno el 3 de septiembre de 2001, por medio del cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios, además de constituirse como miembro del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas, adoptando su modelo educativo.

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, su objeto social es el siguiente:

- I. Impartir educación superior con validez oficial para formar íntegramente profesionales competentes con un amplio sentido ético, humanístico y nacionalista, con un elevado compromiso social, y aptos para generar y aplicar creativamente conocimientos en la solución de problemas;
- II. Ofrecer programas de educación superior, con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad.
- III. Formar profesionistas universitarios, aptos para la aplicación de conocimientos y la solución creativa de los problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos;
- IV. Desarrollar estudios o proyectos en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes y servicios y a la elevación de la calidad de vida de la comunidad;
- V. Desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad;
- VI. Promover la cultura científica y tecnológica;
- VII. Desarrollar las funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir al desarrollo tecnológico y social de la comunidad;

- VIII. Organizar y realizar actividades de investigación en las áreas en las que ofrezca educación, atendiendo fundamentalmente los problemas regionales, estatales y nacionales, en relación con las necesidades del desarrollo socioeconómico de la entidad;
- IX. Formar individuos con actitud científica, creativos, con espíritu emprendedor, innovador, orientados a logros y a la superación personal permanente, solidarios, sensibles a las realidades humanas, integrados efectivamente, y comprometidos con el progreso del ser humano, del estado y del país; y
- X. Promover la cultura regional, estatal, nacional y universal.

La primera estructura de organización de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca fue aprobada por la Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de noviembre de 2001, la cual se integró por 12 unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, cuatro direcciones de división de carrera, dos direcciones de área y cuatro departamentos).

Para este ciclo escolar 2001-2002, la Universidad captó una matrícula inicial de 251 estudiantes en las cuatro carreras que ofrece de Técnico Superior Universitario: 75 en Procesos de Producción; 71 en Mantenimiento Industrial; 68 en Informática; y 37 en Tecnología Ambiental.

En septiembre de 2004, la entonces Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración aprobó la segunda estructura organizacional a la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, en la cual se crea la Dirección de División de Comercialización quedando integrada por 13 unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, cinco direcciones de división, dos direcciones de área y cuatro departamentos) para atender una matrícula aproximada de 1,010 alumnos en las carreras de técnico superior que ofrecía (en Procesos de Producción 304, en Mantenimiento Industrial 312, en Informática 233, en Tecnología Ambiental 74 y en Comercialización 87).

Para agosto de 2008 la estructura de organización de la Institución sufre modificaciones, cambian de denominación la Dirección de División de Procesos de Producción por Dirección de División de Procesos de Producción y Mecatrónica, toda vez que esta dirección coordina la carrera de Mecatrónica; asimismo, la Dirección de División de Informática por Dirección de División de Tecnologías de la Información y Comunicación, Área Sistemas Informáticos, así como el cambio de nivel del Departamento de Servicios Escolares por Subdirección de Servicios Escolares, y el cambio de nivel y de denominación del Departamento de Presupuesto y Contabilidad por Subdirección de Finanzas, y finalmente se crea el Departamento de Recursos Humanos y Materiales, en total el organismo se constituye por 14 unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, cinco direcciones de división, dos direcciones de área, dos subdirecciones y tres departamentos).

Para el ciclo escolar de 2008-2009 la Universidad atendió una matrícula de 2,400 alumnos en las carreras que brindaba (en Procesos de Producción 232, Mecatrónica 325, Mantenimiento Industrial 265, Tecnologías de la Información y Comunicación, Área Sistemas Informáticos 240, Tecnología Ambiental 140, Comercialización 202, Salud Pública 876, y Paramédico 120, cabe señalar que estas dos últimas carreras entraron en operación en septiembre de 2008 y están en proceso de formalización en su estructura orgánica).

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

Por lo anterior, la Secretaría de Finanzas autorizó a la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca en octubre de 2012 una reestructuración organizacional, la cual consistió en la creación de 12 unidades administrativas (dos direcciones de área, una dirección de carrera y nueve departamentos), el cambio de nivel jerárquico de dos, el cambio de denominación de ocho y la readscripción de dos.

Así, la Universidad quedó integrada por 26 unidades administrativas (una rectoría; una unidad de información, planeación, programación y evaluación; un abogado general, seis direcciones de carrera, cuatro direcciones de área, dos subdirecciones y once departamentos).

Para el ciclo escolar 2012-2013, la Universidad imparte ocho carreras de Técnico Superior Universitario, 535 cursan la Carrera de Mecatrónica; 202 Sistemas Productivos; 357 Mantenimiento Industrial; 370 Tecnologías de la Información y Comunicación; 250 en Tecnología Ambiental; 375 Negocios y Gestión Empresarial; 114 en Salud Pública; y 247 en Paramédico; asimismo, incluye seis ingenierías: 163 estudiantes cursan Ingeniería Industrial; 160 en Sistemas Productivos; 120 en Tecnología Ambiental; 170 en Tecnologías de la Información y Comunicación; 153 en Negocios y Gestión Empresarial; 236 en Mecatrónica y 39 cursan la Licenciatura en Protección Civil y Emergencias, para atender una matrícula aproximada de 3,491 estudiantes.

Con esta estructura de organización la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca fortalecerá las áreas de desarrollo académico, difusión y extensión universitaria, planeación académica, control escolar, psicopedagogía, servicios tecnológicos, educación continua, así como las áreas de administración y finanzas; ampliará, bajo criterios de equidad, la cobertura de los servicios educativos; y promoverá una educación integral a través del desarrollo de las competencias y habilidades intelectuales para formar mejores docentes e investigadores; asimismo, se constituye en una institución de educación superior con carreras profesionales innovadoras de alto nivel de preparación teórico-práctico y con un modelo académico de vanguardia con tecnología de punta que responde a las necesidades sociales y productivas de la zona geográfica donde se ubica.

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.
Gaceta del Gobierno, 3 de septiembre de 2001.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 29 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 2 de junio de 1993.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 1999.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 1 de septiembre de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.
Gaceta del Gobierno, 1 de marzo de 2013.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
Diario Oficial de la Federación, 19 de mayo de 1992.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, y sus modificaciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno.

- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca. Fecha de Suscripción: 26 de abril de 2001.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2013. Gaceta del Gobierno, 7 de enero de 2013.

III. Objeto y Atribuciones

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

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

- I. Adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente, de acuerdo con los lineamientos previstos en este Decreto;
- II. Formular, evaluar y adecuar a las características regionales, en su caso, los planes y programas de estudio, mismos que deberán sujetarse a las disposiciones que emita la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica por conducto de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas;
- III. Diseñar, ejecutar y evaluar su plan institucional de desarrollo;
- IV. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura y atribuciones de sus órganos;
- V. Organizar, desarrollar e impulsar la investigación tecnológica;
- VI. Determinar sus programas de investigación y vinculación;
- VII. Establecer procedimientos de acreditación y certificación de estudios;
- VIII. Expedir certificados, constancias, diplomas y títulos, así como distinciones especiales;
- IX. Gestionar la revalidación de estudios y equivalencias de los estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras, para fines académicos, de conformidad con la normatividad federal;
- X. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la institución;
- XI. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico;
- XII. Aplicar programas de superación académica y actualización, dirigidos a los miembros de la comunidad universitaria, así como a la población en general;
- XIII. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social para fortalecer las actividades académicas;
- XIV. Celebrar convenios de colaboración con instituciones y organismos nacionales, extranjeros y multinacionales para el desarrollo y fortalecimiento de su objeto;
- XV. Organizar actividades que permitan a la comunidad el acceso a la cultura en todas sus manifestaciones;
- XVI. Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en este Decreto, expidiendo las normas internas que lo regulen, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XVII. Expedir las disposiciones necesarias con el fin de hacer efectivas las atribuciones que se le confieren, para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 12.- El Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales para el debido funcionamiento de la Institución;
- II. Discutir y, en su caso, aprobar los proyectos académicos que le presenten y los que surjan en su propio seno;
- III. Estudiar y, en su caso, aprobar o modificar los proyectos de los planes y programas de estudio mismos que deberán presentarse para su autorización a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas de la Secretaría de Educación Pública;
- 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 ingreso 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 aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y de egresos de la Universidad;
- VIII. Aprobar anualmente, previo dictamen del auditor externo, los estados financieros;
- IX. Acordar los nombramientos y remociones de los secretarios académico y de vinculación, y de los directores de carrera y de área, a propuesta del Rector;
- X. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que deberá presentar el Rector;
- XI. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar la Universidad con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XII. Aceptar las donaciones, legados y demás bienes que se otorguen en favor de la Universidad;

- XIII. Aprobar la designación de los miembros del Patronato de la Universidad, a propuesta del Presidente;
- XIV. Dirimir los conflictos que surjan entre las autoridades universitarias, maestros y alumnos;
- XV. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio de la Universidad, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes;
- XVI. 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;
- XVII. Nombrar al Secretario del Consejo Directivo a propuesta de su Presidente; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 25.- El Patronato tendrá las funciones siguientes:

- I. Obtener los recursos adicionales necesarios para el financiamiento de la Universidad;
- II. Administrar y acrecentar los recursos que gestione;
- III. Proponer la adquisición de los bienes indispensables para la realización de actividades de la Universidad, con cargo a los recursos adicionales;
- IV. Formular proyectos anuales de ingresos adicionales para ser sometidos a la consideración del Consejo Directivo;
- V. Presentar al Consejo Directivo, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de cada ejercicio presupuestal, los estados financieros dictaminados por el auditor externo designado para tal efecto;
- VI. Apoyar las actividades de la Universidad en materia de difusión y vinculación con el sector productivo; y
- VII. Las demás que le señale el Consejo Directivo.

Artículo 16.- El Rector tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y representar legalmente a la Universidad, con las facultades de un apoderado general para pleitos, cobranzas y de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para 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. Proponer al Consejo Directivo las políticas generales de la Institución y, en su caso, aplicarlas;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento de la Universidad;
- V. Proponer al Consejo Directivo mediante ternas, para su aprobación, los nombramientos y remociones de los secretarios académico y de vinculación y de los directores de carrera y de área;
- VI. Conocer las infracciones a 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 Directivo, con voz pero sin voto;
- XVII. Rendir al Consejo Directivo y a la comunidad universitaria un informe anual de actividades de la Institución; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el Consejo Directivo.

IV. Objetivo General

Formar profesionistas universitarios para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas; realizar investigaciones científicas y tecnológicas, desarrollar programas de vinculación con los sectores público, privado y social; y promover la cultura regional, estatal, nacional y universal.

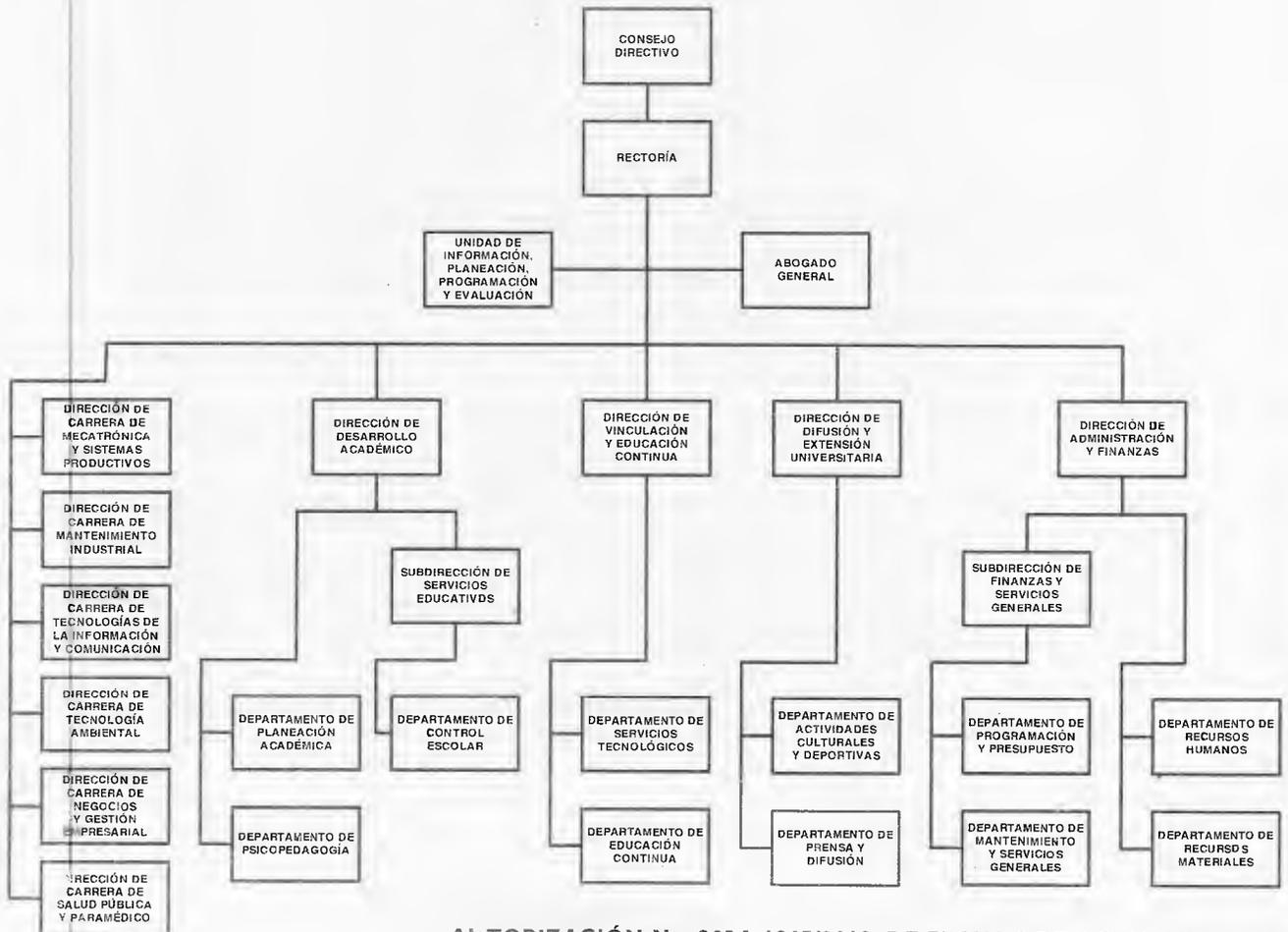
V. Estructura Orgánica

205BH0000	Universidad Tecnológica del Valle de Toluca
205BH10000	Rectoría
205BH10100	Abogado General
205BH10200	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

205BH11000	Dirección de Carrera de Mecatrónica y Sistemas Productivos
205BH12000	Dirección de Carrera de Mantenimiento Industrial
205BH13000	Dirección de Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación
205BH14000	Dirección de Carrera de Tecnología Ambiental
205BH17000	Dirección de Carrera de Negocios y Gestión Empresarial
205BH18000	Dirección de Carrera de Salud Pública y Paramédico
205BH19000	Dirección de Desarrollo Académico
205BH19100	Subdirección de Servicios Educativos
205BH19101	Departamento de Control Escolar
205BH19001	Departamento de Planeación Académica
205BH19002	Departamento de Psicopedagogía
205BH15000	Dirección de Vinculación y Educación Continua
205BH15001	Departamento de Servicios Tecnológicos
205BH15002	Departamento de Educación Continua
205BH1B000	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria
205BH1B001	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
205BH1B002	Departamento de Prensa y Difusión
205BH16000	Dirección de Administración y Finanzas
205BH16100	Subdirección de Finanzas y Servicios Generales
205BH16101	Departamento de Programación y Presupuesto
205BH16102	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
205BH16001	Departamento de Recursos Humanos
205BH16002	Departamento de Recursos Materiales

VI. Organigrama

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA



VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**205BH10000 RECTORÍA****OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

205BH10100 ABOGADO GENERAL**OBJETIVO:**

Representar legalmente a la Universidad en los asuntos jurídicos en que intervenga, así como proporcionar asesoría en la materia a las diversas instancias de la Institución.

FUNCIONES:

- Atender, como representante legal, el despacho de los asuntos que en materia jurídica requiera la Institución y participar en los juicios en que ésta sea parte.
- Asesorar legalmente al Rector y a las unidades administrativas que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.
- Revisar los proyectos de ordenamientos legales que preparen las unidades administrativas y académicas para regular sus actividades, a fin de que se ajusten a derecho.
- Elaborar las propuestas de disposiciones jurídicas que deban regir las actividades institucionales, y someterlas a la consideración de Rectoría.
- Formular y opinar sobre los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que la Universidad celebre.
- Participar de manera activa en las controversias laborales que se susciten en el seno de la Universidad.
- Proporcionar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación vigente en el sector educativo y, en especial, en la propia Universidad.
- Registrar y organizar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles destinados al servicio de la Universidad.

- Controlar los ordenamientos legales que dicte la Universidad, así como los convenios y contratos que celebre.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BHI0200 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo de las acciones de planeación, programación y evaluación con un enfoque participativo de las unidades administrativas, estableciendo la metodología que regule en la institución el proceso administrativo, así como integrar información estadística, a fin de contribuir a la consolidación del modelo educativo de la Universidad.

FUNCIONES:

- Diseñar y establecer sistemas de planeación, programación y evaluación institucional, así como mecanismos para la integración de información estadística, congruente con las necesidades de la institución educativa y en apego a los sistemas federal y estatal.
- Mantener actualizados los aspectos normativos y procedimientos para el desarrollo de los sistemas de planeación, programación, evaluación e integración de información estadística.
- Informar a las autoridades universitarias, así como a las instancias federal y estatal, sobre el seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo institucional.
- Coordinar la elaboración y seguimiento de los programas de trabajo y de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo de la universidad, así como correlacionar los avances presupuestales con las metas programáticas establecidas.
- Coordinar la producción, integración y manejo de documentos sobre información y estadística universitaria, proporcionada a las instancias federales, estatales o particulares que lo soliciten.
- Coadyuvar en la generación e integración de la autoevaluación institucional, en apego al Modelo de Evaluación y el Informe de Evaluación Institucional del Subsistema de Universidades Tecnológicas.
- Instrumentar mecanismos de evaluación y seguimiento de los servicios educativos que imparte la Universidad.
- Promover la participación de la comunidad universitaria en la planeación y evaluación institucional, mediante el establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que contribuyan al cumplimiento de la misión y visión de la universidad.
- Promover y desarrollar el intercambio técnico-metodológico con instituciones públicas y privadas, a nivel nacional e internacional en materia de planificación, evaluación y sistemas de información.
- Coordinar la integración y publicación de información en el portal de transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Elaborar el informe bimestral y anual del quehacer universitario de las unidades administrativas.
- Crear, normar, coordinar y supervisar los comités o comisiones que apoyen el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla la institución.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BHI1000 DIRECCIÓN DE CARRERA DE MECATRÓNICA Y SISTEMAS PRODUCTIVOS

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad, a través de la planeación, dirección y control de las actividades académicas de la Dirección de Carrera de Mecatrónica y Sistemas Productivos, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a las Carreras de Mecatrónica y Sistemas Productivos.
- Elaborar el Programa de Desarrollo Institucional de la Carrera de Mecatrónica y Sistemas Productivos como son: conferencias, eventos especiales, pláticas, foros, entre otros, y llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación profesional del alumnado.
- Efectuar investigaciones de mercado, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a las carreras que coordina la Dirección de Carrera de Mecatrónica y Sistemas Productivos.
- Analizar y actualizar permanentemente los programas de estudio aplicables a las Carreras de Mecatrónica y Sistemas Productivos.
- Coordinar la elaboración del Programa General de Actividades y del Programa Operativo Anual de la Dirección de Carrera de Mecatrónica y Sistemas Productivos, para someterlo a la aprobación de Rectoría.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de los alumnos, con el propósito de conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios que proporciona la Dirección de Carrera de Mecatrónica y Sistemas Productivos.
- Regular la actividad académica y realizar acciones que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a las Carreras de Mecatrónica y Sistemas Productivos, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Desarrollar los mecanismos e instrumentos para convocar y seleccionar, mediante concursos de oposición, al personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas, así como verificar el cumplimiento de los contratos y nombramientos del personal adscrito a la Dirección de Carrera de Mecatrónica y Sistemas Productivos.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente respecto a sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.

- Organizar y ejecutar programas de estímulo para estudiantes y profesores adscritos a la Dirección de Carrera de Mecatrónica y Sistemas Productivos, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo académico y profesional.
- Establecer y mantener el Centro de Información y Documentación en la materia, así como instituir un programa de formación de profesores, a través de cursos metodológicos y tecnologías aplicables a las Carreras que se imparten en la Dirección de Carrera de Mecatrónica y Sistemas Productivos.
- Elaborar, proponer y desarrollar, en su caso, un programa de intercambio académico con las instituciones educativas de los sectores público, privado y social, con el propósito de coadyuvar a la formación profesional de los estudiantes.
- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de estudio competencia de la Dirección de Carrera de Mecatrónica y Sistemas Productivos, así como a las actividades académicas de los profesores de asignatura e investigadores adscritos a ésta.
- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la Dirección de Carrera de Mecatrónica y Sistemas Productivos, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Analizar y participar en los grupos de trabajo para la actualización de los programas de estudio aplicables a las Carreras de Mecatrónica y Sistemas Productivos.
- Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas, la compra de equipo para los laboratorios de las Carreras que coordina, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los existentes.
- Propiciar las condiciones necesarias para impulsar la investigación colegiada entre el personal docente, que derive en producción académica, la consolidación de cuerpos académicos y la obtención de perfiles deseables reconocidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BH12000 DIRECCIÓN DE CARRERA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad, a través de la planeación, dirección y control de las actividades académicas de la Dirección de Carrera de Mantenimiento Industrial, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la Carrera de Mantenimiento Industrial.
- Elaborar el Programa de Desarrollo Institucional de la Carrera de Mantenimiento Industrial como son: conferencias, eventos especiales, pláticas, foros, entre otros, y llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación profesional del alumnado.
- Efectuar investigaciones de mercado, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la carrera que coordina la Dirección de Carrera de Mantenimiento Industrial.
- Analizar y actualizar permanentemente los programas de estudio aplicables a la Carrera de Mantenimiento Industrial.
- Coordinar la elaboración del Programa General de Actividades y del Programa Operativo Anual de la Dirección de Carrera de Mantenimiento Industrial, para someterlo a la aprobación de Rectoría.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de los alumnos, con el propósito de conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios que proporciona la Dirección de Carrera de Mantenimiento Industrial.
- Regular la actividad académica y realizar acciones que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la Carrera de Mantenimiento Industrial, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Desarrollar los mecanismos e instrumentos para convocar y seleccionar, mediante concursos de oposición, al personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas, así como verificar el cumplimiento de los contratos y nombramientos del personal adscrito a la Dirección de Carrera de Mantenimiento Industrial.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente respecto a sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Organizar y ejecutar programas de estímulo para estudiantes y profesores adscritos a la Dirección de Carrera de Mantenimiento Industrial, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo académico y profesional.
- Establecer y mantener el Centro de Información y Documentación en la materia, así como instituir un programa de formación de profesores, a través de cursos metodológicos y tecnologías aplicables a la carrera que se imparte en la Dirección de Carrera de Mantenimiento Industrial.
- Elaborar, proponer y desarrollar, en su caso, un programa de intercambio académico con las instituciones educativas de los sectores público, privado y social, con el propósito de coadyuvar a la formación profesional de los estudiantes.
- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de estudio competencia de la Dirección de Carrera de Mantenimiento Industrial, así como a las actividades académicas de los profesores de asignatura e investigadores adscritos a ésta.
- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la Dirección de Carrera de Mantenimiento Industrial, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Analizar y participar en los grupos de trabajo para la actualización de los programas de estudio aplicables a la Carrera de Mantenimiento Industrial.
- Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas, la compra de equipo para los laboratorios de la Carrera que coordina, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los existentes.
- Propiciar las condiciones necesarias para impulsar la investigación colegiada entre el personal docente, que derive en producción académica, la consolidación de cuerpos académicos y la obtención de perfiles deseables reconocidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BH13000 DIRECCIÓN DE CARRERA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**OBJETIVO:**

Contribuir al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad, a través de la planeación, dirección y control de las actividades académicas de la Dirección de Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Elaborar el Programa de Desarrollo Institucional de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación como son: conferencias, eventos especiales, pláticas, foros, entre otros, y llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación profesional del alumnado.
- Efectuar investigaciones de mercado, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la carrera que coordina la Dirección de Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Analizar y actualizar permanentemente los programas de estudio aplicables a la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Coordinar la elaboración del Programa General de Actividades y del Programa Operativo Anual de la Dirección de Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación, para someterlo a la aprobación de Rectoría.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de los alumnos, con el propósito de conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios que proporciona la Dirección de Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Regular la actividad académica y realizar acciones que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Desarrollar los mecanismos e instrumentos para convocar y seleccionar, mediante concursos de oposición, al personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas, así como verificar el cumplimiento de los contratos y nombramientos del personal adscrito a la Dirección de Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente respecto a sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Organizar y ejecutar programas de estímulo para estudiantes y profesores adscritos a la Dirección de Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo académico y profesional.
- Establecer y mantener el Centro de Información y Documentación en la materia, así como instituir un programa de formación de profesores, a través de cursos metodológicos y tecnologías aplicables a la carrera que se imparte en la Dirección de Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Elaborar, proponer y desarrollar, en su caso, un programa de intercambio académico con las instituciones educativas de los sectores público, privado y social, con el propósito de coadyuvar a la formación profesional de los estudiantes.
- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de estudio competencia de la Dirección de Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación, así como a las actividades académicas de los profesores de asignatura e investigadores adscritos a ésta.
- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la Dirección de Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Analizar y participar en los grupos de trabajo para la actualización de los programas de estudio aplicables a la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas, la compra de equipo para los laboratorios de la Carrera que coordina, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los existentes.
- Propiciar las condiciones necesarias para impulsar la investigación colegiada entre el personal docente, que derive en producción académica, la consolidación de cuerpos académicos y la obtención de perfiles deseables reconocidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BH14000 DIRECCIÓN DE CARRERA DE TECNOLOGÍA AMBIENTAL**OBJETIVO:**

Contribuir al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad, a través de la planeación, dirección y control de las actividades académicas de la Dirección de Carrera de Tecnología Ambiental, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la Carrera de Tecnología Ambiental.
- Elaborar el Programa de Desarrollo Institucional de la Carrera de Tecnología Ambiental como son: conferencias, eventos especiales, pláticas, foros, entre otros, y llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación profesional del alumnado.
- Efectuar investigaciones de mercado, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la carrera que coordina la Dirección de Carrera de Tecnología Ambiental.
- Analizar y actualizar permanentemente los programas de estudio aplicables a la Carrera de Tecnología Ambiental.
- Coordinar la elaboración del Programa General de Actividades y del Programa Operativo Anual de la Dirección de Carrera de Tecnología Ambiental, para someterlo a la aprobación de Rectoría.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de los alumnos, con el propósito de conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios que proporciona la Dirección de Carrera de Tecnología Ambiental.

- Regular la actividad académica y realizar acciones que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la Carrera de Tecnología Ambiental, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Desarrollar los mecanismos e instrumentos para convocar y seleccionar, mediante concursos de oposición, al personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas, así como verificar el cumplimiento de los contratos y nombramientos del personal adscrito a la Dirección de Carrera de Tecnología Ambiental.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente respecto a sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Organizar y ejecutar programas de estímulo para estudiantes y profesores adscritos a la Dirección de Carrera de Tecnología Ambiental, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo académico y profesional.
- Establecer y mantener el Centro de Información y Documentación en la materia, así como instituir un programa de formación de profesores, a través de cursos metodológicos y tecnologías aplicables a la carrera que se imparte en la Dirección de Carrera de Tecnología Ambiental.
- Elaborar, proponer y desarrollar, en su caso, un programa de intercambio académico con las instituciones educativas de los sectores público, privado y social, con el propósito de coadyuvar a la formación profesional de los estudiantes.
- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de estudio competencia de la Dirección de Carrera de Tecnología Ambiental, así como a las actividades académicas de los profesores de asignatura e investigadores adscritos a ésta.
- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la Dirección de Carrera de Tecnología Ambiental, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Analizar y participar en los grupos de trabajo para la actualización de los programas de estudio aplicables a la Carrera de Tecnología Ambiental.
- Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas, la compra de equipo para los laboratorios de la Carrera que coordina, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los existentes.
- Propiciar las condiciones necesarias para impulsar la investigación colegiada entre el personal docente, que derive en producción académica, la consolidación de cuerpos académicos y la obtención de perfiles deseables reconocidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BH17000 DIRECCIÓN DE CARRERA DE NEGOCIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad, a través de la planeación, dirección y control de las actividades académicas de la Dirección de Carrera de Negocios y Gestión Empresarial, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la Carrera de Negocios y Gestión Empresarial.
- Elaborar el Programa de Desarrollo Institucional de la Carrera de Negocios y Gestión Empresarial como son: conferencias, eventos especiales, pláticas, foros, entre otros, y llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación profesional del alumnado.
- Efectuar investigaciones de mercado, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la carrera que coordina la Dirección de Carrera de Negocios y Gestión Empresarial.
- Analizar y actualizar permanentemente los programas de estudio aplicables a la Carrera de Negocios y Gestión Empresarial.
- Coordinar la elaboración del Programa General de Actividades y del Programa Operativo Anual de la Dirección de Carrera de Negocios y Gestión Empresarial, para someterlo a la aprobación de Rectoría.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de los alumnos, con el propósito de conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios que proporciona la Dirección de Carrera de Negocios y Gestión Empresarial.
- Regular la actividad académica y realizar acciones que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la Carrera de Negocios y Gestión Empresarial, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Desarrollar los mecanismos e instrumentos para convocar y seleccionar, mediante concursos de oposición, al personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas, así como verificar el cumplimiento de los contratos y nombramientos del personal adscrito a la Dirección de Carrera de Negocios y Gestión Empresarial.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente respecto a sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Organizar y ejecutar programas de estímulo para estudiantes y profesores adscritos a la Dirección de Carrera de Negocios y Gestión Empresarial, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo académico y profesional.
- Establecer y mantener el Centro de Información y Documentación en la materia, así como instituir un programa de formación de profesores, a través de cursos metodológicos y tecnologías aplicables a la carrera que se imparte en la Dirección de Carrera de Negocios y Gestión Empresarial.
- Elaborar, proponer y desarrollar, en su caso, un programa de intercambio académico con las instituciones educativas de los sectores público, privado y social, con el propósito de coadyuvar a la formación profesional de los estudiantes.
- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de estudio competencia de la Dirección de Carrera de Negocios y Gestión Empresarial, así como a las actividades académicas de los profesores de asignatura e investigadores adscritos a ésta.
- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la Dirección de Carrera de Negocios y Gestión Empresarial, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Analizar y participar en los grupos de trabajo para la actualización de los programas de estudio aplicables a la Carrera de Negocios y Gestión Empresarial.
- Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas, la compra de equipo para los laboratorios de la Carrera que coordina, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los existentes.

- Propiciar las condiciones necesarias para impulsar la investigación colegiada entre el personal docente, que derive en producción académica, la consolidación de cuerpos académicos y la obtención de perfiles deseables reconocidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BH18000 DIRECCIÓN DE CARRERA DE SALUD PÚBLICA Y PARAMÉDICO

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad, a través de la planeación, dirección y control de las actividades académicas de la Dirección de Carrera de Salud Pública y Paramédico, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a las Carreras de Salud Pública y Paramédico.
- Elaborar el Programa de Desarrollo Institucional de las Carreras de Salud Pública y Paramédico como son: conferencias, eventos especiales, pláticas, foros, entre otros, y llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación profesional del alumnado.
- Efectuar investigaciones de mercado, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a las carreras que coordina la Dirección de Carrera de Salud Pública y Paramédico.
- Analizar y actualizar permanentemente los programas de estudio aplicables a las Carreras de Salud Pública y Paramédico.
- Coordinar la elaboración del Programa General de Actividades y del Programa Operativo Anual de la Dirección de Carrera de Salud Pública y Paramédico, para someterlo a la aprobación de Rectoría.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de los alumnos, con el propósito de conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios que proporciona la Dirección de Carrera de Salud Pública y Paramédico.
- Regular la actividad académica y realizar acciones que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a las carreras de Salud Pública y Paramédico, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Desarrollar los mecanismos e instrumentos para convocar y seleccionar, mediante concursos de oposición, al personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas, así como verificar el cumplimiento de los contratos y nombramientos del personal adscrito a la Dirección de Carrera de Salud Pública y Paramédico.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente respecto a sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Organizar y ejecutar programas de estímulo para estudiantes y profesores adscritos a la Dirección de Carrera de Salud Pública y Paramédico, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo académico y profesional.
- Establecer y mantener el Centro de Información y Documentación en la materia, así como instituir un programa de formación de profesores, a través de cursos metodológicos y tecnologías aplicables a las carreras que se imparten en la Dirección de Carrera de Salud Pública y Paramédico.
- Elaborar, proponer y desarrollar, en su caso, un programa de intercambio académico con las instituciones educativas de los sectores público, privado y social, con el propósito de coadyuvar a la formación profesional de los estudiantes.
- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de estudio competencia de la Dirección de Carrera de Salud Pública y Paramédico, así como a las actividades académicas de los profesores de asignatura e investigadores adscritos a ésta.
- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la Dirección de Carrera de Salud Pública y Paramédico, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Analizar y participar en los grupos de trabajo para la actualización de los programas de estudio aplicables a la Carrera de Salud Pública y Paramédico.
- Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas, la compra de equipo para los laboratorios de la Carrera que coordina, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los existentes.
- Propiciar las condiciones necesarias para impulsar la investigación colegiada entre el personal docente, que derive en producción académica, la consolidación de cuerpos académicos y la obtención de perfiles deseables reconocidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BH19000 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia e investigación para mejorar la calidad de la educación superior que imparte la Universidad, así como coordinar los servicios de apoyo escolar que se proporcionan a los alumnos.

FUNCIONES:

- Proponer a Rectoría la normatividad académica, así como difundir y vigilar su cumplimiento.
- Establecer criterios y políticas para la planeación a mediano y largo plazo de las actividades académicas de la Institución, así como someter a la consideración de Rectoría los programas relacionados con el área académica.
- Verificar que la revisión y actualización de los planes y programas de estudio que imparte la Universidad sean los autorizados y cumplan con las normas y lineamientos vigentes.
- Promover, a través de las Direcciones de Carrera, la participación del personal docente en la actualización de los planes y programas de estudio.
- Verificar que las Direcciones de Carrera establezcan los indicadores de evaluación correspondientes a cada asignatura.
- Presidir la Comisión Dictaminadora de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.
- Participar en las comisiones académicas internas y/o externas que se requieran, así como presidir los órganos colegiados y comisiones que por reglamento corresponden.

- Impulsar la elaboración y difusión de nuevas técnicas de enseñanza, material didáctico y equipo de apoyo a los programas de estudio.
- Coadyuvar a la definición de procedimientos para la evaluación y selección de alumnos de nuevo ingreso.
- Proponer a Rectoría la celebración de convenios de intercambio académico, científico y desarrollo tecnológico con instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional, así como participar en la evaluación de los mismos.
- Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Vinculación y Educación Continua, la prestación de los servicios de asesoría y desarrollo tecnológico que requieran los sectores público, social y privado.
- Evaluar, integrar y coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, la asignación de becas de estudios al personal docente que cumpla con la normatividad establecida.
- Promover y coordinar la participación de la Universidad en eventos de carácter académico, científico y desarrollo tecnológico, con instituciones y organismos nacionales o extranjeros.
- Establecer criterios e instrumentos para el reclutamiento y selección de personal docente y proponer su contratación.
- Supervisar el adecuado cumplimiento de los servicios escolares tales como control escolar, servicio social y servicios bibliotecarios que se ofrecen a la comunidad universitaria.
- Crear, normar, coordinar y supervisar los comités o comisiones que apoyen el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las observaciones emanadas de las auditorías internas y externas.
- Asegurar la correcta aplicación de políticas y procedimientos para la inscripción, registro y acreditación escolar, revalidación, otorgamiento de becas y equivalencia, así como certificación de estudios, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Atender las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios y remitir a la autoridad competente para su gestión.
- Coordinar la integración de la información y documentación de las sesiones del Consejo Directivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BH19100 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
OBJETIVO:

Organizar y efectuar el registro y control escolar y control documental de los estudiantes que cursan las diversas carreras educativas que ofrece la Universidad.

FUNCIONES:

- Coordinar el proceso de preinscripción y los exámenes de admisión de los aspirantes de nuevo ingreso a la Universidad.
- Llevar a cabo las actividades de registro y control académico y administrativo de los educandos, desde su ingreso a la Institución hasta su egreso, así como los cambios que se presenten por el proceso de promoción.
- Operar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para el otorgamiento de constancias, historiales académicos, certificados, diplomas y títulos profesionales de los educandos de la Universidad.
- Coordinar las actividades del proceso administrativo relativas al ingreso, permanencia y egreso de los alumnos.
- Autorizar la expedición de documentos y comprobantes escolares, conforme a la normatividad establecida para tal efecto.
- Coordinar y autorizar a los alumnos las becas de descuento por alto desempeño académico.
- Tramitar las solicitudes de los programas de becas vigentes de los alumnos de la Institución.
- Expedir los títulos profesionales de los egresados.
- Tramitar ante las autoridades competentes el registro de títulos y expedición de cédulas profesionales de los egresados.
- Coordinar el acopio de información de la estadística básica que solicita la Coordinación General de Universidades Tecnológicas del Gobierno Federal, así como del Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas (MECASUT).
- Coordinar la elaboración de las cédulas del Sistema de Autocontrol de Entrega y Recepción.
- Organizar y coordinar el Examen General para el Egreso de Técnico Superior Universitario (EGETSU) y fungir como responsable operativo.
- Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento de los programas operativos anuales de las áreas a su cargo.
- Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Atender las peticiones de información que se formulen en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Elaborar y difundir el calendario escolar anual que establece las actividades académicas cuatrimestrales.
- Establecer el calendario anual para el registro de las evaluaciones académicas de los alumnos.

- Programar y dar seguimiento al calendario de evaluaciones parciales y finales de las carreras que se imparten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BH19101 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**OBJETIVO:**

Coordinar las actividades de control escolar de las carreras que imparte la Universidad, con el propósito de dar seguimiento académico a la población estudiantil desde su ingreso hasta su titulación.

FUNCIONES:

- Difundir, entre el alumnado, los procedimientos, calendarización y horario de atención para agilizar el trámite y gestión de los servicios que proporciona el departamento.
- Administrar, actualizar e instrumentar la base de datos para el registro, control y seguimiento de los alumnos inscritos en las carreras que ofrece la Institución educativa, considerando los cambios y movimientos que se originen en el proceso de promoción, desde su ingreso hasta su egreso.
- Gestionar, ante las autoridades competentes, el registro de los formatos de certificados y títulos profesionales que expide la Universidad.
- Registrar, integrar, controlar, resguardar y mantener actualizada la documentación escolar de los alumnos de la Institución.
- Realizar los procesos de preinscripción, inscripción y reinscripción de alumnos, así como formalizar la conformación de grupos y listados oficiales por grado y carrera.
- Supervisar el óptimo funcionamiento del Sistema Automatizado Integral de Información de la Universidad (SAIUT).
- Emitir las órdenes de pago por los conceptos de examen de admisión, inscripciones, colegiaturas, titulación, entre otros, así como llevar los registros correspondientes.
- Aplicar las revalidaciones y equivalencias de estudios que instruya la Dirección de Desarrollo Académico, de los estudiantes que procedan de otras instituciones educativas.
- Emitir la documentación oficial que avale la formación académica y profesional de los alumnos desde su ingreso hasta su titulación.
- Controlar, resguardar y mantener actualizados los registros de calificaciones por grado y carrera de los alumnos.
- Gestionar ante las autoridades competentes, el registro de títulos y la expedición de las cédulas profesionales de los egresados.
- Coordinar las aplicaciones del examen de admisión para nuevo ingreso, así como los exámenes generales de egreso.
- Elaborar las credenciales de los alumnos en cada período lectivo, a fin de identificarlos como miembros universitarios y otorgarles los servicios que requieran.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas los reportes de información requeridos que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BH19001 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar los servicios de apoyo académico, para mantener el nivel de excelencia en las actividades que desarrollan las Direcciones de Carrera de la Universidad.

FUNCIONES:

- Programar, organizar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje de las carreras que se imparten.
- Coadyuvar en la asignación de carga académica, así como en la evaluación al desempeño del personal docente.
- Coordinar, controlar y evaluar la edición de artículos científicos, libros de texto y material didáctico.
- Fomentar la incorporación de tesis, pasantes exteriores y prestadores de servicio social a los proyectos de investigación.
- Coadyuvar en la realización de estudios de factibilidad para la creación de nuevas carreras que se impartan en la Universidad, de conformidad con la demanda registrada.
- Supervisar, conjuntamente con las Direcciones de Carrera, el funcionamiento de los talleres y laboratorios de la Universidad, así como gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- Evaluar, conjuntamente con las Direcciones de Carrera y el Departamento de Psicopedagogía, los programas de tutorías, asesorías, estadias, plan de curso y evaluación docente.
- Integrar, en coordinación con los Directores de Carrera, la plantilla docente conforme a las necesidades de las mismas Direcciones.
- Evaluar y dar seguimiento a las secuencias didácticas apegadas al proceso enseñanza-aprendizaje.
- Coordinar la actualización y capacitación docente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BH19002 DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA
OBJETIVO:

Contribuir al proceso de selección de personal y alumnos; brindar orientación psicológica y pedagógica a los estudiantes; auxiliar en el cumplimiento de los indicadores correspondientes a los programas educativos centrados en el aprendizaje, a fin de favorecer la formación integral de los educandos y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Realizar evaluaciones psicométricas a los aspirantes a ingresar a las carreras ofertadas por la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.
- Brindar orientación psicopedagógica a aquellos alumnos detectados por los tutores como vulnerables a la deserción por aspectos personales o a quienes de manera voluntaria así lo requieran.
- Impartir talleres, cursos, pláticas o clases de orientación psicológica y pedagógica a toda la matrícula escolar que contribuyan en el desarrollo del saber del alumno.
- Realizar dinámicas vivenciales en aquellos grupos que presenten alguna disfunción que entorpezca el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Comunicar al personal docente estrategias que le permitan mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Realizar evaluaciones psicométricas y entrevistas a los candidatos para formar parte de la planta docente y administrativa de la Universidad, como parte del proceso de selección de personal.
- Realizar las evaluaciones internas y externas correspondientes, para medir el ambiente laboral de las distintas áreas que conforman la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.
- Recomendar a los titulares de las unidades administrativas de la Universidad, las acciones que puedan mejorar el ambiente laboral en su grupo de trabajo, con base en los resultados obtenidos en la evaluación correspondiente.
- Impulsar la difusión y nuevas técnicas de enseñanza, material didáctico y equipo de apoyo a los programas de estudio.
- Promover el desarrollo de formación y actualización docente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BH15000 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA
OBJETIVO:

Contribuir al fortalecimiento de los vínculos de la Institución con los sectores público, privado y social, tanto nacionales como internacionales, a través de la celebración de convenios que coadyuven a promover el desarrollo académico, la investigación y la difusión; y que contribuya a fortalecer el impacto institucional de la Universidad en la zona geográfica de su influencia.

FUNCIONES:

- Establecer una relación permanente entre la Universidad y los sectores social y productivo de bienes y servicios, para mejorar la calidad de las funciones académicas, de investigación, de difusión y de extensión de la Institución.
- Desarrollar programas de incorporación de empresarios, industriales y profesionistas de los sectores social y productivo, en las comisiones académicas abocadas a la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de estos sectores con el proceso de innovación y modernización tecnológica de la Universidad.
- Desarrollar e implantar programas para la integración de los alumnos en brigadas multidisciplinarias con fines de cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores social y productivo.
- Impulsar y promover intercambios académicos con instituciones educativas nacionales y extranjeras y con organizaciones internacionales.
- Organizar y promover conferencias, seminarios, exposiciones y, en general, todo tipo de eventos académicos.
- Incorporar al desarrollo de tecnologías industriales de la Universidad la asesoría proporcionada por las empresas, a fin de actualizar y acrecentar los conocimientos de los estudiantes y profesores para fortalecer su preparación académica.
- Promover convenios recíprocos para el conocimiento y uso de equipo, maquinaria y laboratorios de las empresas y la Universidad.
- Realizar estudios para detectar las necesidades de actualización de conocimientos y capacitación de los sectores social y productivo, y de la sociedad en general, para el desarrollo de cursos de capacitación, actualización, especialización y diplomados que permitan dar respuesta a las demandas captadas.
- Promover convenios de colaboración técnica con los sectores social y productivo para desarrollar programas de educación continua, utilizando la infraestructura de las industrias y empresas de servicios.
- Organizar las actividades curriculares para la enseñanza de los idiomas, a través de clubes de conversación, conferencias, cine-club, centros de documentación, intercambio postal con extranjeros, representaciones y dramatizaciones, entre otras.
- Divulgar la información generada por las investigaciones y estudios realizados, así como la información producto de las actividades académicas, de vinculación y de extensión de la Universidad.
- Propiciar la vinculación de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios, para el desarrollo de programas de estancias y prácticas profesionales, tanto de profesores como de alumnos.
- Celebrar convenios con los sectores productivos, público y social que posibiliten el desarrollo de los programas de estadías profesionales, visitas industriales, servicio social, educación continua, intercambio académico, bolsa de trabajo e investigación y desarrollo tecnológico.
- 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 en la detección de necesidades y requerimientos que se demandan.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de estudios y servicios tecnológicos que complementen la resolución de problemas de los diversos sectores que se ubiquen en la zona geográfica de su influencia.

- Coordinar y supervisar la realización y actualización del Catálogo de Servicios Tecnológicos que ofrece la Universidad.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Verificar la implementación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar el diseño y ejecución de actividades de orientación a los aspirantes de nuevo ingreso, para que realicen una adecuada elección profesional.
- Coordinar la actualización y difusión de la información profesiográfica de las carreras que se imparten en la Institución educativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BH15001 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS**OBJETIVO:**

Promover los servicios tecnológicos que ofrece la Universidad, con la finalidad de apoyar el incremento de la productividad y competitividad del sector productivo.

FUNCIONES:

- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para la detección de necesidades del sector productivo en materia de asesoría y servicios tecnológicos.
- Asesorar al sector productivo en la selección y adaptación de recursos tecnológicos en apoyo al incremento de la productividad y competitividad.
- Promover convenios y/o acuerdos específicos con el sector productivo para la concertación de proyectos en materia de asesoría y servicios tecnológicos.
- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de asesoría y servicios tecnológicos solicitados a la Universidad.
- Elaborar y promover el catálogo de la infraestructura humana y tecnológica de la Institución, en materia de asesoría y servicios tecnológicos.
- Promover intercambios interinstitucionales para atender las necesidades del sector productivo de la zona geográfica de la región de influencia de la Universidad.
- Difundir los servicios tecnológicos que ofrece la Universidad al interior y exterior de la misma.
- Ofrecer asesoría al sector productivo en la planeación, implantación y financiamiento de tecnología, a través de los Centros de Tecnología de la Universidad.
- Difundir los programas de apoyo que se otorgan a través de la Institución educativa, que promueven los servicios tecnológicos, orientados a la educación y a incrementar la productividad de las empresas.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BH15002 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**OBJETIVO:**

Gestionar los programas de educación continua congruentes con las necesidades de actualización y capacitación de los egresados de la Universidad, así como del sector público, privado y social.

FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar programas de capacitación, actualización y especialización profesional que le demanden los egresados y profesionistas del sector productivo de la región.
- Integrar y promover el catálogo de programas de educación continua, así como de los instructores especialistas en el área de su competencia.
- Diagnosticar y/o incorporar en los programas de educación continua a destacados profesionales del sector productivo para que garanticen la actualización adecuada de los egresados y público en general.
- Promover convenios de colaboración con el sector productivo para desarrollar programas de educación continua.
- Diseñar y aplicar instrumentos para el diagnóstico de necesidades de actualización y capacitación, en las empresas del sector productivo y social.
- Difundir interna y externamente los servicios de educación continua que ofrece la Universidad.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BHIB000 DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
OBJETIVO:

Planear, organizar y dirigir las labores tendientes a la difusión de información sobre las actividades de la Universidad, que generen una imagen al interior y exterior de la misma, así como aquellas conducentes al fomento cultural y deportivo, vinculadas con las necesidades de la comunidad universitaria y la sociedad en general.

FUNCIONES:

- Promover acuerdos y convenios de extensión universitaria con instituciones y/o asociaciones de educación superior.
- Establecer vínculos de cooperación, participación e intercambio de actividades culturales y deportivas con organismos públicos y privados.
- Planear, coordinar e impulsar el desarrollo de proyectos orientados a incrementar el patrimonio artístico y las expresiones culturales de la Universidad.
- Establecer y promover el desarrollo de programas de actividades deportivas y culturales para la comunidad universitaria y sociedad en general.
- Coadyuvar en la preservación y conservación de los espacios y bienes culturales y deportivos de la Institución educativa.
- Coordinar y fomentar en el estudiante el gusto por las distintas expresiones artísticas, a través de talleres culturales de danza, música y teatro, como un complemento de su formación profesional.
- Coordinar y validar la generación de información de la Universidad, así como su difusión al interior y exterior de la misma, a través de los diversos medios de comunicación.
- Verificar, conforme a la normatividad establecida, la implementación y cumplimiento de los programas de difusión del modelo educativo, carreras y servicios que ofrece la Universidad para la captación de nuevos aspirantes.
- Mantener vínculos con los medios masivos de comunicación, para promover y difundir los servicios y eventos relevantes que ofrece la Universidad.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y políticas que establece el Programa Editorial de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de México y de la Institución.
- Programar y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones del Consejo Editorial de la Universidad.
- Crear, normar, coordinar y supervisar los comités o comisiones que apoyen el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las observaciones emanadas de las auditorías internas y externas.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás acciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Promover la permanente actualización del material bibliográfico, con base en las necesidades de los profesores, alumnos y a los planes y programas de estudio.
- Coordinar, organizar y vigilar las actividades de la biblioteca para dar un mejor servicio a los alumnos de la Universidad.
- Coordinar y realizar las ceremonias de bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso, así como las de titulación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BHIB001 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS
OBJETIVO:

Difundir entre la comunidad universitaria y la sociedad en general, las diversas manifestaciones de la cultura y el arte, así como promover la activación física, el deporte y actividades recreativas en las que participe el estudiante, como recursos complementarios para su formación integral y desarrollo físico y mental.

FUNCIONES:

- Elaborar programas de desarrollo deportivo, así como coordinar y controlar su ejecución, con el propósito de que el estudiante cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental, orientando actividades a la creación de mecanismos de formación, esparcimiento y salud.
- Programar, promover y desarrollar las actividades culturales, deportivas y recreativas que coadyuven al desarrollo armónico de la personalidad del educando, así como de aquellos de interés para la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- Organizar y coordinar el desarrollo de exposiciones, conferencias, ferias editoriales y otros eventos de difusión de la cultura en la Universidad.
- Propiciar el intercambio cultural y deportivo con instituciones educativas de nivel superior y organismos nacionales y extranjeros.
- Representar a la Universidad en congresos, asambleas y otros actos de carácter cultural y deportivo.
- Establecer programas de difusión y preservación del patrimonio cultural e histórico de la Universidad.
- Estructurar y coordinar la ejecución de actividades culturales y deportivas, con el fin de coadyuvar a la formación integral del estudiante, al desarrollo armónico de sus potencialidades y a su identificación e integración con la Institución.
- Evaluar de forma integral los servicios de educación física y proponer, con base en los resultados obtenidos, las modificaciones que tiendan a su permanente mejoramiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BHIB002 DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN
OBJETIVO:

Apoyar el quehacer informativo que desarrolla la Universidad, a fin de dar a conocer a la comunidad universitaria y público en general, las actividades académicas, sociales, culturales y deportivas que se realizan en la institución, así como las de difusión del modelo educativo y servicios que se ofrecen.

FUNCIONES:

- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional y remitirlo a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria para su visto bueno.
- Dar a conocer a las unidades administrativas el acontecer nacional en el ámbito educativo, a través de síntesis informativas.
- Llevar a cabo la cobertura de eventos institucionales, así como la realización de entrevistas de interés que reflejen el quehacer universitario.
- Elaborar la Gaceta de la Universidad, así como realizar la emisión de boletines de prensa, inserciones periodísticas y demás recursos para difundir y promover las actividades de la Institución educativa.
- Elaborar, resguardar y mantener el acervo iconográfico de la Universidad, tales como fotografías, videos, entre otros.
- Difundir, a través de los medios de comunicación impresos, electrónicos y audiovisuales, las convocatorias de nuevo ingreso de estudiantes, del modelo educativo y los servicios que ofrece la casa de estudios.
- Coordinar con instituciones de educación media superior de la zona geográfica de su influencia, actividades de promoción del modelo educativo de la Universidad, a través de pláticas profesiográficas, visitas guiadas a las instalaciones universitarias, ferias, exposiciones, conferencias, entre otras.
- Vigilar el adecuado uso de los medios de comunicación utilizados por la Universidad, en la difusión de las actividades y eventos que en ésta se realizan.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Coordinar y supervisar que las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad establecida.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Institución en lo referente a servicios y recursos de expresión gráfica, para la promoción de sus programas y eventos académicos, culturales, artísticos, deportivos y sociales que necesiten.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BH16000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con la administración y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Universidad, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el aprovisionamiento de los recursos materiales, financieros y humanos requeridos por las unidades administrativas de la Universidad, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Coordinar la elaboración de los presupuestos anuales e integrarlos para su correspondiente revisión y autorización de las distintas instancias del organismo, así como de las autoridades federales y estatales correspondientes.
- Ejecutar los sistemas contables y presupuestales necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo, en tiempo y forma, los estados financieros y presupuestales que sean requeridos.
- Implantar y ejecutar los procesos relacionados con la administración de personal, atendiendo a los lineamientos y normas establecidos para los diversos movimientos y pagos por servicios personales.
- Realizar programas tendientes a la profesionalización del servidor público, así como participar con las Direcciones de Carrera y de Área en la elaboración de programas de actualización para el personal técnico, docente, administrativo y de apoyo, con el propósito de elevar la productividad del organismo en todas sus funciones y niveles jerárquicos.
- Presidir el Comité Interno de Adquisiciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades correspondientes.
- Dirigir y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios físicos de oficinas e instalaciones educativas, así como del equipo y materiales de trabajo.
- Supervisar el registro permanente y actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución, para su eficiente asignación y control.
- Revisar y proponer las adecuaciones a la estructura de organización, tendientes a eficientar y racionalizar los procesos de trabajo.
- Desarrollar programas de rehabilitación de edificios de la Universidad, así como del mobiliario y equipo, con el propósito de mantener en adecuadas condiciones los recursos materiales utilizados para el desarrollo de las actividades y optimizar el uso de la planta física.
- Coordinar los programas para salvaguardar la integridad del patrimonio de la Universidad, mediante el establecimiento de la seguridad y protección civil, así como fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente, empleados administrativos y estudiantes, con la existencia, en oficinas e instalaciones educativas, de mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre.
- Establecer y supervisar los controles internos para 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 vehicular.

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

205BH16100 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

Supervisar la elaboración, operación y control del presupuesto por programas para cumplir con los objetivos institucionales establecidos, vigilando el correcto y oportuno registro de operaciones contables y presentar estados financieros para la toma de decisiones; así como coordinar y proporcionar el servicio de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, con base en programas de mantenimiento preventivo y correctivo, y auxiliar en el control en medidas de seguridad y vigilancia.

FUNCIONES:

- Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, así como controlar su ejercicio y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Coadyuvar en la aplicación del modelo de evaluación institucional de la Universidad.
- Participar en la elaboración del programa institucional de desarrollo de la Universidad, así como en el Proyecto y Programas de Inversión.
- Coordinar la administración de los recursos financieros de la Universidad.
- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones bancarias y contables que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados a la Institución.
- Extender recibos de pago por los servicios escolares proporcionados al alumnado, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes, así como vigilar la adecuada captación de recursos por diversos conceptos.
- Dotar a las unidades administrativas de la Universidad de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar los estados financieros consolidados e informes del ejercicio presupuestal que requiera la Universidad, con el propósito de corregir posibles desviaciones y brindar la información necesaria.
- Formular los reportes diarios de depósitos y valores; registrar los intereses del capital, así como elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contrarecibos, relación de gastos, oficios, depuraciones, y demás documentación comprobatoria.
- Revisar y autorizar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos, así como de los requisitos contables, fiscales y administrativos.
- Revisar y controlar la documentación entregada por los proveedores de bienes y servicios, y programar el pago correspondiente.
- Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por las instancias superiores.
- Aplicar la normatividad y los lineamientos contables y financieros, de conformidad con la normatividad vigente.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, conforme a los programas autorizados, así como realizar la comprobación de programas sujetos a reglas de operación y dar cumplimiento a los dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BH16101 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**OBJETIVO:**

Aplicar y controlar el presupuesto por programas o proyectos, mediante la supervisión del correcto y oportuno registro de las operaciones y elaboración de estados financieros, con base en los programas de trabajo autorizados, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales programadas, así como administrar y controlar los recursos financieros derivados de apoyos de diversos programas que contribuyan al desarrollo, tanto del personal, como al equipamiento de las instalaciones, elaborando presupuestos para la toma de decisiones, y aplicar correctamente los recursos asignados.

FUNCIONES:

- Elaborar los programas anuales de trabajo y presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar el presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto, mediano y largo plazo de la Universidad.
- Integrar los requerimientos anuales de bienes materiales y servicios de las áreas, así como consolidarlos para elaborar los anteproyectos de presupuesto.
- Realizar, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, la formulación del presupuesto anual de servicios personales, así como vigilar su ejercicio.
- Coadyuvar con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en la asignación, monitoreo y seguimiento del presupuesto anual de egresos, con apego a las metas establecidas en los programas operativos anuales institucionales.
- Elaborar el calendario anual del presupuesto autorizado de ingresos y egresos, desagregado por fuente de financiamiento y naturaleza del gasto, así como realizar las modificaciones presupuestarias necesarias.
- Coadyuvar en las modificaciones programáticas presupuestarias, tales como ampliaciones, cancelación, traspasos internos y externos, entre otros, que deban realizarse para el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los proyectos y programas de trabajo.
- Vigilar el proceso de registro, control y evaluación del ejercicio presupuestal, y entregar a las instancias correspondientes la información sobre su avance.
- Realizar transferencias presupuestales entre partidas y conceptos de gasto de un mismo capítulo, para equilibrar el ejercicio del presupuesto, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Gestionar ante las instancias del Gobierno Federal y Estatal, el subsidio de la Universidad, así como dar seguimiento al suministro oportuno del mismo.

- Incorporar la información presupuestaria, a la Cuenta Pública Anual de los Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Proporcionar la información presupuestaria al despacho de auditores externos, para conformar el Dictamen del Ejercicio Presupuestal.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y en la conformación del Comité de Adquisiciones.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BH16102 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Mejorar y controlar el servicio de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles y de los equipos e instalaciones de la Universidad, mediante programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como auxiliar en el control de medidas de seguridad y vigilancia; además de controlar, dirigir, ordenar, supervisar y proporcionar los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de la Universidad.

FUNCIONES:

- Elaborar, ejecutar y supervisar la aplicación del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Universidad.
- Participar en la celebración de licitaciones públicas o concursos para la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo, así como en la revisión de los dictámenes y contratos respectivos.
- Participar en el programa de protección civil en cuanto a la seguridad institucional, a fin de fomentar la cultura de autoprotección entre la comunidad docente, administrativa y estudiantil.
- Aplicar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las oficinas, instalaciones y bienes inmuebles de la Universidad.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos celebrados sobre la prestación de servicios a la Universidad, tales como intendencia, vigilancia, fumigación, mantenimiento a equipo de cómputo, entre otros.
- Conservar en óptimas condiciones las áreas verdes, los sistemas eléctricos, hidráulicos, sanitarios, de alcantarillado y demás que se requieran para mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de la Universidad.
- Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento del parque vehicular de la Universidad, así como programar los pagos de tenencia, verificación y demás trámites para su circulación.
- Realizar y controlar el servicio de mensajería de la Institución y control de archivo muerto, en apoyo a las actividades universitarias.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Realizar 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.
- Promover, conjuntamente con las Direcciones de Carrera, el funcionamiento de los talleres y laboratorios de la Universidad, así como gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- Coordinar los servicios de apoyo logístico que requieran las unidades administrativas de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BH16001 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, registro, control, capacitación y desarrollo del personal e informarle 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:

- Elaborar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación tendientes a mejorar el desempeño de los servidores públicos de la Universidad.
- Proveer a la Universidad Tecnológica de los elementos necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como optimizar los recursos humanos.
- Llevar a cabo la selección del personal administrativo, así como el ingreso, contratación, inducción, registro, control, capacitación y desarrollo del personal docente con el perfil idóneo que requiere la Universidad.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones ordinarias y extraordinarias al personal, y aplicar los descuentos correspondientes que procedan de conformidad con lo que establezca la Ley, a los servidores públicos que se hagan acreedores.
- Registrar y atender los nombramientos, altas, bajas, jubilaciones, cambios de adscripción, licencias con goce y sin goce de sueldo, actualización de registros, expedientes y movimientos, control de asistencia, vacaciones, justificantes, días económicos, promociones y demás incidencias del personal adscrito a la Universidad.
- Expedir y tramitar las credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones y registros ante el ISSEMYM, y demás prestaciones a que tenga derecho el personal.

- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, los manuales administrativos necesarios para el mejor desempeño de las actividades de la Institución.
- Participar, rindiendo la información necesaria, en el proceso autoevaluación de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como en el sistema de información.
- Mantener actualizado el inventario de recursos humanos estableciendo los controles pertinentes derivados de las funciones del departamento.
- Llevar el registro y control de todas las remuneraciones económicas realizadas a los trabajadores por concepto de la relación laboral que guardan con la Universidad y realizar el cálculo y pago de las retenciones correspondientes enterándolas en la forma y plazos establecidos.
- Difundir y aplicar las normas y procedimientos para llevar el control de asistencia, puntualidad, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal.
- Difundir las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, así como las culturales y recreativas que propician la convivencia del personal y sus familias como derechohabientes.
- Realizar los programas tendientes a la aplicación de los recursos humanos de la Institución, así como los reportes, evaluaciones y todos los informes derivados de las funciones del departamento.
- Lograr la perfecta armonía e integración de los recursos humanos de la institución.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BHI6002 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**OBJETIVO:**

Administrar la adquisición, suministro, inventario y resguardo de los bienes muebles y de consumo de la Universidad, así como verificar que se haga uso racional de los mismos, de conformidad con la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Establecer programas para el suministro de los recursos materiales a las unidades administrativas de la Universidad, con base en los programas anuales de trabajo y con apego a las disposiciones presupuestarias.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de consumo, así como tramitar su requisición, autorización, control y suministro con base en los programas anuales de trabajo y en el presupuesto.
- Llevar a cabo la elaboración y publicación de las bases y convocatorias para concursos o licitaciones para la adquisición de bienes o servicios requeridos.
- Informar sobre el seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones a las instancias federales, estatales e institucionales, según corresponda.
- Participar en el Comité de Adquisiciones y ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones.
- Efectuar las adquisiciones menores y directas no contempladas en el programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios, sujetándose a las disposiciones legales y administrativas que regulen esta acción.
- Tramitar la solicitud de dictaminación ante las instancias federales y estatales, sobre la adquisición de bienes y servicios.
- Solicitar a proveedores las cotizaciones de bienes o servicios requeridos, así como evaluar las especificaciones técnicas y financieras ofertadas, a fin de seleccionar al proveedor con la mejor propuesta, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y las bases establecidas por la Universidad.
- Llevar los registros y archivos actualizados sobre las adquisiciones realizadas, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, así como de aquellas no contempladas en el mismo.
- Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes muebles, inmuebles, instrumentales y de consumo, así como registrar y controlar la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos.
- Tramitar ante las instancias correspondientes la baja de bienes instrumentales o materiales del activo fijo de la Universidad.
- Controlar los movimientos de entradas y salidas de bienes, en coordinación con el Departamento de Programación y Presupuesto.
- Fijar los niveles máximos y mínimos de existencias de bienes en el almacén.
- Coadyuvar en la supervisión del adecuado cumplimiento de los contratos celebrados con los proveedores.
- Proporcionar la información que se requiera para atender ante la empresa aseguradora de los bienes y valores de la Universidad, los siniestros que involucren cualquiera de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Solicitar a contratistas y proveedores, las cotizaciones para llevar a cabo los trabajos o servicios contratados, así como evaluar las especificaciones técnicas y financieras propuestas para el dictamen de contratación.
- Efectuar el almacenamiento, suministro y control de los recursos materiales.
- Atender los servicios de fotocopiado, telefax, engargolado, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia y demás servicios técnicos que requieran las unidades administrativas de la Universidad para el cumplimiento de sus objetivos.

- Controlar y programar los recursos materiales, supervisar los inventarios y muebles de la Universidad, así como mantener vigente la información sobre los movimientos de altas, bajas, transferencias y demás cambios con sus respectivos resguardos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Dr. Eruviel Ávila Villegas
Gobernador Constitucional
del Estado de México

Lic. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Secretario de Educación

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

M. en E. Carlos Oscar Espinosa Castañeda
Encargado del Despacho de la Rectoría
de la **Universidad Tecnológica del Valle de Toluca**

IX. Validación

Lic. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Secretario de Educación
(RÚBRICA)

Lic. Bernardo Olvera Enciso
Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior
(RÚBRICA)

Lic. Gerardo Alejandro Ruiz Martínez
Director General
de Innovación
(RÚBRICA)

M. en E. Carlos Oscar Espinosa Castañeda
Encargado del Despacho de la Rectoría
de la **Universidad Tecnológica**
del Valle de Toluca
(RÚBRICA)

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, deja sin efectos al publicado el 16 de abril de 2009, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. Créditos

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

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA

Lic. César Alfredo Morales Gutiérrez
Abogado General

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

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

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

Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Analista