

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: UNEVE, Universidad Estatal del Valle de Ecatepec Non nova. sed secus nova.

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

ÍNDICE

Table with 2 columns: Section Name and Page Number. Includes sections like Presentación, Antecedentes, Marco Jurídico-Administrativo, Atribuciones, Objetivo General, Codificación Estructural, Organigrama, and Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa with sub-items like Rectoría, Secretaría Académica, and Secretaría Administrativa.

- Departamento de Presupuesto y Contabilidad.....
- Departamento de Capital Humano.....
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....
- Departamento de Informática.....
- VIII. Directorio.....**
- IX. Validación.....**
- X. Hoja de Actualización.....**
- XI. Dictaminación y Créditos.....**

## PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

## I. ANTECEDENTES

La Secretarías de Educación Pública del Gobierno Federal y del Gobierno del Estado de México celebraron un Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, como un organismo público descentralizado de carácter estatal, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior universitaria en la Entidad.

El Gobierno del Estado de México, sujetándose a los lineamientos que indica el convenio de coordinación citado, realizó las acciones jurídicas necesarias para el establecimiento de esta Institución. Así, el 11 de enero de 2001, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto del Ejecutivo que creó el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominada Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación.

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto de Creación de la Universidad su objeto social es:

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

#### IV. Promover la cultura regional, estatal, nacional y universal.

La primera estructura de organización de la Universidad fue aprobada por la extinta Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de septiembre de 2001, la cual se integró por nueve unidades administrativas: una rectoría, un abogado general, cuatro direcciones de área y tres departamentos.

En octubre de 2002, la Secretaría de Administración autorizó a la Universidad la segunda estructura organizacional, para quedar integrada por 10 unidades administrativas: una rectoría, un abogado general, una unidad de planeación y evaluación, dos secretarías, tres direcciones de área y dos departamentos para atender, en ese entonces, una matrícula de 307 estudiantes.

Posteriormente, en julio de 2004, la entonces Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración autorizó una reestructuración administrativa a esta Institución educativa, la cual consistió en el cambio de denominación de la Unidad de Planeación y Evaluación por Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y la creación de ocho unidades administrativas más: la Contraloría Interna; la Dirección de Licenciatura en Gerontología; y los Departamentos de Servicios Bibliotecarios, de Vinculación y Difusión, de Actividades Culturales y Deportivas, de Administración de Personal, de Recursos Materiales y Servicios Generales; y el de Informática, adscrito al desdoblamiento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

De esta manera, la Universidad quedó conformada por 18 unidades administrativas: una Rectoría, un Abogado General, una Contraloría Interna, una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, dos Secretarías, tres Direcciones de Carrera, una Dirección de Área y ocho Departamentos, para atender una matrícula aproximada de 602 estudiantes, para el ciclo escolar 2004-2005.

La Universidad ofrecía en el año 2005 tres carreras adscritas a la Secretaría Académica: la Licenciatura en Quiropráctica, con una matrícula de 162 estudiantes; la de Acupuntura Médica y Rehabilitación Integral, con un registro de 372 educandos; y la Licenciatura en Gerontología, con una inscripción de 68 estudiantes.

Por lo anterior, el 15 de febrero de 2008, la Secretaría de Finanzas autorizó a esta Institución la creación de la Carrera de Ingeniería en Comunicación Multimedia, por lo que la cuarta estructura de organización para la Universidad quedó integrada por 19 unidades administrativas: una Rectoría, un Abogado General, una Contraloría Interna, una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, dos Secretarías, cuatro Direcciones de Carrera, una Dirección de Área y ocho Departamentos.

Cabe señalar que para el ciclo escolar 2007-2008, la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec captó una matrícula de 963 estudiantes, de los cuales 198 cursaban la carrera en la Licenciatura en Quiropráctica; 365 la Licenciatura en Acupuntura Médica y Rehabilitación Integral; 152 la Licenciatura en Gerontología; y 248 la de Ingeniería en Comunicación Multimedia.

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

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; las autoridades solicitaron el establecimiento de espacios educativos, carreras innovadoras y unidades administrativas que permitan a la juventud estudiantil de la zona de Ecatepec prepararse profesionalmente para alcanzar un alto nivel en los estudios teórico-práctico para enfrentar el desafío que les plantea el desarrollo

De esta manera, el 1 de julio de 2009, la Secretaría de Finanzas nuevamente autorizó una reestructuración administrativa a la Universidad, en la que se creó la Dirección de la Clínica Integral Universitaria, la cual se encarga de coordinar y controlar las actividades académicas, de investigación y de servicios que se llevan en ésta, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales, por lo que la quinta estructura de organización de este organismo descentralizado, quedó integrada por 20 unidades administrativas: una Rectoría, un Abogado General, una Contraloría Interna, una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, dos Secretarías, cuatro Direcciones de Carrera, dos Direcciones de Área y ocho Departamentos.

Continuando la tendencia de impartir carreras profesionales innovadoras de alto nivel de preparación teórico-práctica, y con el propósito de responder a las necesidades sociales y productivas de la región donde se ubica, la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec diversifica sus opciones académicas con la creación de la licenciatura en Humanidades - Empresa, la cual, quedó formalizada el 17 de noviembre de 2010, con una nueva estructura de organización autorizada por la Secretaría de Finanzas, por lo que la sexta estructura de organización de este Organismo quedó integrada por 21 unidades administrativas: una Rectoría, un Abogado General, una Contraloría Interna, una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, dos Secretarías, seis Direcciones de Carrera, una Dirección de Área y ocho Departamentos.

Asimismo, el 1 de junio de 2010, se presentó ante la Dirección General de Profesiones la propuesta de modificación de la nomenclatura de estudios de Licenciatura en Acupuntura Médica y Rehabilitación, por la de Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, con un resultado resolutorio de procedente.

El 24 de abril de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y el 30 de mayo de 2017 a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; en esta

última fecha también se expide la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, donde se establece la figura del Órgano Interno de Control como la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas, cuyos titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

Posteriormente, el 10 de mayo de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 309, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Así, el Artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México menciona que los organismos auxiliares deberán conducir sus actividades bajo el principio de igualdad de género, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado; asimismo, promoverán que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género y crearán unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Por lo anterior, en febrero de 2019, la Secretaría de Finanzas autorizó una estructura de organización, a fin de ajustar la nomenclatura de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control y, Abogado General por Abogacía General e Igualdad de Género; quedando con las mismas 21 unidades administrativas.

Para el ciclo escolar 2021-2022 la Universidad captó una matrícula de 4,177 estudiantes, distribuidos en las diferentes carreras.

El modelo educativo de la Universidad se orienta a la innovación en los campos de la organización curricular interdisciplinaria que impulsa la investigación vinculada con la producción y bienestar social, en los planes de estudio implementados que tienen una duración de nueve semestres para cada una de las carreras, incluyendo un período de residencia y especialidad en los últimos semestres.

Finalmente, el 18 de enero de 2023, la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización a la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, la cual consistió en la creación de cinco unidades administrativas (la Dirección de Licenciatura en Gastronomía Nutricional, la Dirección de Ingeniería en Logística Aeroportuaria, el Departamento de Seguimiento de Egresados y Educación Continua, el Departamento de Planeación y Calidad Institucional, y el Área de Auditoría), el cambio de denominación de tres unidades administrativas (Dirección de Promoción Educativa y Vinculación por Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, la Dirección de Licenciatura en Acupuntura Médica y Rehabilitación Integral por Dirección de Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, y el Departamento de Administración de Personal por Departamento de Capital Humano), y el cambio de readscripción del Departamento de Informática del tramo directo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación al tramo directo de la Secretaría Administrativa.

Es así, como la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec quedó integrada por un total de 26 unidades administrativas: una Rectoría, una Abogacía General e Igualdad de Género, un Órgano Interno de Control, una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, dos Secretarías, ocho Direcciones de Carrera, una Dirección de Área y 11 Departamentos.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.  
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 8 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley Federal 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 General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.  
Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007, reformas.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.  
Diario Oficial de la Federación, 24 de julio de 2008, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015 y reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016 y reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018 y reformas.
- Ley General de Archivos.  
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de julio de 2020.
- Ley General de Educación Superior.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de abril de 2021.
- Ley General de Bibliotecas.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de junio de 2021.
- Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.  
Diario Oficial de la Federación, 8 de mayo de 2023.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de enero de 1995 y reformas.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de agosto de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de agosto de 2012, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de noviembre de 2014, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2016 y reformas.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017 y reformas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley para Prevenir y Atender el Acoso Escolar en el Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 25 de enero de 2018, reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Código Fiscal de la Federación.  
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de enero de 2001.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de octubre de 1945, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 1981.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982 y reformas.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.  
Diario Oficial de la Federación, 23 de abril de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010 y reformas.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.  
Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2014.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2020.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de junio de 1993.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de julio de 2000.
- Reglamento de Salud del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Exámenes de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de mayo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec (UNEVE).  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de octubre de 2010 y reformas.
- Reglamento de la Ley de la Juventud del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2012.
- Reglamento de la Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de marzo de 2013.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Comité de Control y Evaluación (COCOE) de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de agosto de 2014.
- Reglamento General para el Funcionamiento de la Clínica Integral Universitaria de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 de septiembre de 2014.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo de 2016.
- Reglamento para el Ingreso, Permanencia y Reingreso de los Estudiantes de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de agosto de 2017.



- Reglamento para la Obtención de Título Profesional, Grado de Maestría o Doctorado de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de agosto de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2017.
- Reglamento Interior de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de abril de 2018, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2021.
- Reglamento de inscripción de Títulos Profesionales, Diplomas de Especialidad y Grados Académicos del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de marzo de 2022.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación, Consolidación y Apoyo Financiero de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.  
Fecha de suscripción: 15 de agosto de 2000.
- Convenio de Apoyo Financiero que celebran el Ejecutivo Federal, el Ejecutivo Estatal Libre y Soberano de México y la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.  
Fecha de suscripción: 18 de enero de 2001.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero de 2005 y modificaciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de junio de 2006 y modificaciones.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el ejercicio fiscal correspondiente.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de diciembre de 2013, modificaciones y adiciones.
- Acuerdo Mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de abril de 2016 y modificación.

- Acuerdo por el que se expide el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, para proporcionar su integridad a través del Comité de Ética y de Prevención del Conflicto de Intereses. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de mayo de 2017.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de junio de 2017.
- Acuerdo por el que se crea el pase automático en Instituciones de Educación Superior dependientes de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, como son las Universidades y Tecnológicos en su calidad de organismos descentralizados, para los jóvenes egresados de educación media superior con aprovechamiento de 9.0 o más de los Subsistemas de Control Estatal dependientes de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, tales como Escuelas Preparatorias Oficiales, Centros de Bachillerato Tecnológico, Telebachilleratos, Colegio de Bachilleres del Estado de México, Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México y Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de enero de 2019.
- Acuerdo por el que se armoniza el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, para proporcionar su integridad a través del Comité de Ética. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de octubre de 2020.
- Acuerdo por el que se determina como obligadas al proceso de entrega y recepción a las personas servidoras públicas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, no comprendidas en los dos primeros párrafos del artículo 6, del Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de junio de 2022.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016 y modificaciones.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de febrero de 2017.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.
- Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México 2018. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de diciembre de 2018.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de mayo de 2018.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual de procedimientos para el proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas de la administración pública del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2022.

### III. ATRIBUCIONES

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

#### 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 legales de la Secretaría de Educación Pública;
- 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 científica y humanística;
- 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. Revalidar y establecer equivalencias de los estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras, para fines académicos y de conformidad con su reglamentación;
- 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, 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.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD**

**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 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 ingresos y de egresos de la Universidad, así como sus modificaciones, sujetándose a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de planeación, presupuestación y gasto público y, en su caso, las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados;
- VII. Discutir y 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 administrativo; y de los directores de división, 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 deba 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. Proponer la designación de los miembros del Patronato de la Universidad;

- 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; y
- XVII. Las demás que se derivan de este Decreto o sus reglamentos.

**Artículo 17.-** 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, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los secretarios académico y administrativo y de los directores de división;
- 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 señale este Decreto o le confiera el Consejo Directivo.

**Artículo 26.-** Son atribuciones del Patronato:

- I. Obtener los recursos adicionales necesarios para el funcionamiento 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. Presentar 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.

#### IV. OBJETIVO GENERAL

Formar profesionistas con un amplio sentido ético, humanístico, nacionalista y con un elevado compromiso social, para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas; realizar investigaciones en las áreas que ofrecen educación, principalmente atendiendo los problemas regionales, estatales y nacionales que se presenten en relación con el desarrollo socioeconómico de la entidad; y promover la cultura regional, estatal, nacional y universal.

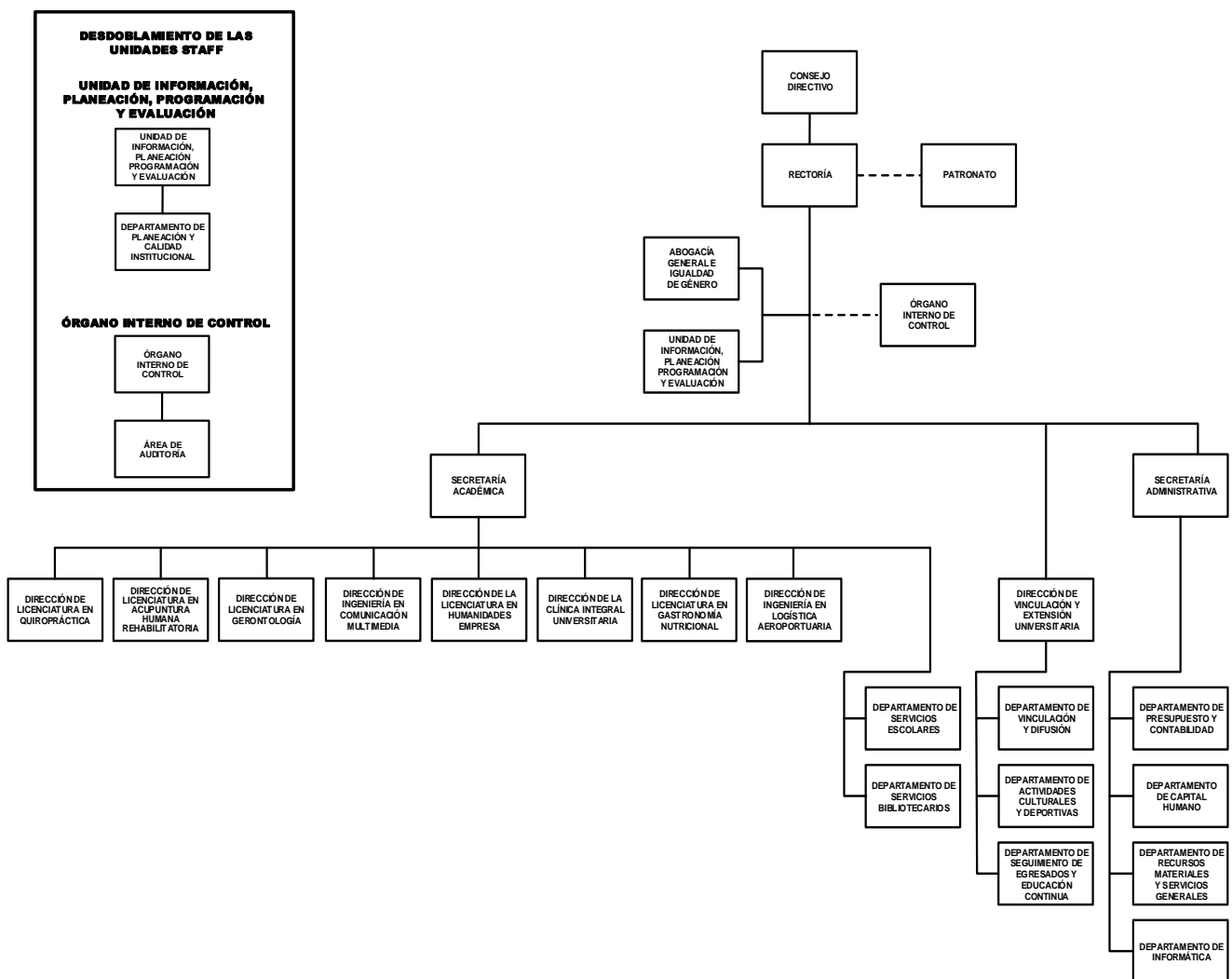
#### V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

<b>210C2400000000</b>	<b>Universidad Estatal del Valle de Ecatepec</b>
<b>210C2401000000</b>	<b>Rectoría</b>
210C2401A000000	Oficina del C. Rector
210C2401010000S	Abogacía General e Igualdad de Género
210C2401020000S	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
210C2401020002S	Departamento de Planeación y Calidad Institucional
210C2401030000S	Órgano Interno de Control
210C2401030001S	Área de Auditoría
<b>210C2401100000L</b>	<b>Secretaría Académica</b>
210C2401110000L	Dirección de Licenciatura en Quiropráctica
210C2401190000L	Dirección de Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria
210C2401130000L	Dirección de Licenciatura en Gerontología
210C2401140000L	Dirección de Ingeniería en Comunicación Multimedia
210C2401150000L	Dirección de la Licenciatura en Humanidades Empresa
210C2401160000L	Dirección de la Clínica Integral Universitaria
210C2401170000L	Dirección de Licenciatura en Gastronomía Nutricional
210C2401180000L	Dirección de Ingeniería en Logística Aeroportuaria
210C2401100001L	Departamento de Servicios Escolares
210C2401100002L	Departamento de Servicios Bibliotecarios
<b>210C2401040000L</b>	<b>Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria</b>
210C2401040001L	Departamento de Vinculación y Difusión
210C2401040002L	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
210C2401040003L	Departamento de Seguimiento de Egresados y Educación Continua
<b>210C2401200000L</b>	<b>Secretaría Administrativa</b>

- 210C2401200001L Departamento de Presupuesto y Contabilidad
- 210C2401200004L Departamento de Capital Humano
- 210C2401200003L Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 210C2401200005L Departamento de Informática

**VI. ORGANIGRAMA**

**UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE ECATEPEC**



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0206/2023, DE FECHA 18 DE ENERO DE 2023.

**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA****210C2401000000 RECTORÍA****OBJETIVO:**

Administrar, supervisar y evaluar la organización y funcionamiento de la Universidad; coordinar y dirigir el desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyos que realizan las unidades administrativas, así como promover, fomentar y supervisar que a los planes y programas de la Universidad se incorpore la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos de conformidad con la normatividad establecida.

**FUNCIONES:**

- Planear y dirigir las actividades de la Universidad, con el propósito de establecer las estrategias y acciones para lograr las metas y resultados.
- Administrar y representar legalmente a la Universidad, así como sustituir y delegar esta representación en apoderados o apoderadas para que la ejerzan, individual o conjuntamente, a fin de gestionar los actos de dominio, previa autorización del Consejo Directivo.
- Representar legalmente a la Universidad en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la persona titular de la Secretaría de Educación.
- Vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas establecidos en la materia, para la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio, y presentarlos para su autorización del Consejo Directivo.
- Supervisar la elaboración de los planes de desarrollo y programas de trabajo; así como sus respectivos presupuestos de ingreso y egreso, observando los lineamientos y políticas establecidos en la materia, y la correcta operación de sus órganos, para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
- Autorizar los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del Organismo.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales; así como con organismos del sector privado y social, nacionales e internacionales, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del Organismo.
- Avalar los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar decisiones y emitir con precisión las directrices para alcanzar los objetivos institucionales.
- Autorizar las adecuaciones a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades de desarrollo y fortalecimiento de las funciones sustantivas; así como impulsar la actualización permanente de los manuales de organización y de procedimientos.
- Someter al Consejo Directivo, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de las personas titulares de las unidades administrativas que integran la Universidad.
- Brindar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que emita el Consejo Directivo, con el fin de ofrecer con eficiencia los servicios educativos universitarios.
- Establecer canales de comunicación, para difundir oportunamente y aplicar debidamente los objetivos, programas y demás instrumentos formales de la Institución.
- Realizar reuniones periódicas que permitan conocer el avance y las desviaciones de los programas de trabajo de las unidades administrativas; así como sus causas e impulsar la implementación de medidas correctivas para lograr resultados efectivos.
- Rendir al Consejo Directivo, en cada sesión, un informe de los estados financieros que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones de acuerdo con los programas propuestos.
- Presentar al Consejo Directivo el informe anual de los logros de los objetivos trazados y de las actividades desarrolladas por la Universidad, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Someter al Consejo Directivo para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como el proyecto anual de ingresos y egresos del Organismo, los planes y programas en materia de informática, adquisición y contratación de servicios y actividades y, aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
- Supervisar la ejecución de los acuerdos que emita el Consejo Directivo e informar sobre los avances y logros obtenidos.
- Presidir y vigilar el funcionamiento de los órganos colegiados que se constituyan para el logro y consecución de los objetivos institucionales.
- Conocer las sanciones administrativas que conforme a derecho procedan al personal académico, administrativo y estudiantes que incurran en violaciones a la normatividad.

- Validar la documentación oficial que avale los estudios profesionales que la Universidad ofrece, como son: títulos, grados académicos, certificados y diplomas.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas de la Universidad, a fin de elevar constantemente la efectividad de sus acciones y alcanzar el grado de calidad fijado en los servicios proporcionados a estudiantes.
- Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de la Institución, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y todo tipo de discriminación.
- Conocer y, en su caso, opinar con respecto a los casos en que las personas servidoras públicas de la Universidad sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la Abogacía General e Igualdad de Género el informe correspondiente a la conclusión de éstos.
- Coordinar y supervisar que la comunidad Universitaria dé cumplimiento a los Códigos de Ética y Conducta, respectivamente.
- Establecer y vigilar acciones de prevención, para que la comunidad estudiantil tenga una vida libre de violencia escolar y convivencia pacífica en la Universidad.
- Definir y difundir, en coordinación con la Abogacía General e Igualdad de Género, y entre las unidades administrativas de la Universidad, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares y el Código de Conducta de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, que deberán observar las personas servidoras públicas del organismo, así como verificar su cumplimiento.
- Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género.
- Instruir a las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, den cumplimiento a la normatividad en materia de archivo.
- Llevar a cabo el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento del Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Implementar programas, proyectos, acciones e instrumentos que garanticen la adopción de acciones, para dar cumplimiento a la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Instruir a las unidades administrativas de la Universidad, llevar a cabo acciones para un proceso continuo de calidad, gobierno digital y modernización en los trámites y servicios que se ofrecen en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C2401010000S ABOGACÍA GENERAL E IGUALDAD DE GÉNERO****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Atender, como persona apoderada legal del Organismo, el despacho de los asuntos que en materia jurídica requiera y, participar en los juicios en que ésta sea parte como actor o demandado.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, manuales, procedimientos, programas, acuerdos, circulares y demás ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el funcionamiento de la Institución.
- Revisar y formular los proyectos de ordenamientos legales relacionados con la organización y funcionamiento de la Universidad, agotar los trámites para su elaboración instituidos por las autoridades federales o estatales que procedan y, en su caso, proponer a la persona titular de Rectoría su presentación ante el Consejo Directivo, con el propósito de que sean autorizados y, posteriormente, difundidos en los medios internos de que dispone el Organismo o en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", según sea el caso.
- Elaborar, compilar y difundir por los conductos o medios pertinentes, físicos o electrónicos, las disposiciones jurídicas que deban regir las actividades institucionales y proponer a la persona titular de Rectoría su reforma, adición, modificación o derogación.
- Formular y opinar sobre los contratos, convenios, cartas intención y demás instrumentos jurídicos que la Universidad celebre con instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, así como brindar asesoría en los trámites para regularizar la situación legal del personal extranjero que pretenda laborar en el Organismo.
- Realizar los trámites que se requieran para el registro legal de patentes, marcas y derechos de autor a favor de la Universidad.



- Preparar y dar seguimiento a las audiencias que se ventilen ante diversas autoridades judiciales, derivadas de los casos en que la Universidad sea parte.
- Intervenir en las controversias laborales o disciplinarias que se susciten con el personal académico, administrativo o discentes de la Universidad, aplicando y observando la normatividad vigente en el Estado de México y de manera supletoria la del fuero común o federal que pudiera corresponder.
- Instrumentar mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal o civil en que incurra el personal administrativo o docente adscrito a la Universidad, así como llevar su seguimiento en coordinación con el Órgano Interno de Control.
- Proporcionar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación vigente en el sector educativo y, en especial, sobre la que rige en la Universidad.
- Recopilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa, de salud, medio ambiente, administrativas y Normas Oficiales Mexicanas que resulten pertinentes.
- Instrumentar, por acuerdo de la persona titular de Rectoría, los procedimientos disciplinarios que habrán de aplicarse al alumnado que incurra en violaciones a la normatividad y, en su caso, darles seguimiento para el caso de que las omisiones tengan inferencia en el ámbito del derecho común.
- Emitir, con acuerdo del Rector, las resoluciones que correspondan a los procedimientos laborales o disciplinarios que se instrumenten al personal académico-administrativo o discentes; cuando se trate de rescisión de contrato, se deberá cumplir con los extremos previstos para esa circunstancia.
- Formar parte de los cuerpos colegiados que se integren, conforme a la normatividad vigente en la Universidad, y desarrollar las funciones previstas por los reglamentos, lineamientos o disposiciones que rijan su funcionamiento.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que le formule la persona titular de Rectoría o bien la instancia competente en materia de transparencia y acceso a la información, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Tramitar la legalización, regularización o el registro de los bienes muebles o inmuebles que conformen o lleguen a conformar el patrimonio de la Universidad, ya sea por donación, adquisición, legado o cualquier título legal.
- Registrar y organizar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles destinados al servicio de la Universidad.
- Llevar un estricto control de los archivos que se generen en la oficina, conforme lo determine el Registro Estatal de Archivos.
- Generar y emitir a las instancias internas y externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones.
- Actualizar permanentemente el marco normativo que rige en el Organismo, vigilar su adecuada implementación y, en su caso, realizar propuestas de mejora continua, para autorización de la persona titular de Rectoría.
- Colaborar en la implementación, seguimiento, actualización y demás circunstancias pertinentes relativas a los sistemas de gestión de la calidad o ambiental, así como aquellos sistemas que sean instrumentados y aplicables al Organismo.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y, en su caso, del presupuesto del área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Elaborar y promover el Programa de Trabajo de Igualdad y Equidad de Género y someterlo a consideración, visto bueno y autorización de la persona titular de Rectoría, así como verificar su implementación.
- Integrar el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación y Equidad de Género y llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias reglamentarias.
- Elaborar y proponer el programa integral para la impartición de pláticas, capacitaciones y talleres relativos sobre la violencia, contra las mujeres, violencia laboral, el hostigamiento y acoso sexual, para sensibilizar y prevenir a las personas servidoras públicas, así como promover y gestionar su desarrollo y cumplimiento.
- Fungir como órgano de consulta y asesorías en materia de perspectiva de género, orientar y canalizar la atención de mujeres víctimas de violencia.
- Proponer y coordinar acciones de difusión de los derechos de las mujeres para acceder a una vida libre de violencia y de igualdad de género.
- Coordinar el proceso de certificación a normas y auditoría de mantenimiento, en las normas oficiales en materia de igualdad de género.
- Participar en la revisión y evaluación permanente de la regulación interna, a efecto de contribuir al proceso de calidad regulatoria, a la desregulación y simplificación administrativa, que dé lugar a la prestación más eficiente y eficaz del servicio.

- Integrar, organizar y clasificar los expedientes del área a su cargo, a fin de tener un control de sus archivos.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **210C2401020000S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar acciones y estrategias que permitan una adecuada toma de decisiones en el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos, a fin de contribuir a la consolidación del modelo educativo, que permitan obtener parámetros de medición sobre el grado de eficiencia, así como operar y mantener el Sistema de Gestión Integral, con el propósito de certificar sus procesos sustantivos y adjetivos.

##### **FUNCIONES:**

- Recopilar, integrar y analizar la información que generan las unidades administrativas, a fin de elaborar los indicadores y estadísticas de la Universidad.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y del Programa de Trabajo Anual de la Universidad y presentarlo a la persona titular de Rectoría para su visto bueno y autorización.
- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración del Programa Operativo Anual y Plan de Trabajo Anual de la Universidad.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo, apegado a los documentos rectores federales, estatales e internos.
- Vigilar el seguimiento de las metas y objetivos planteados en los programas anuales y proyectos de desarrollo, de acuerdo con el presupuesto autorizado, identificando las causas de las variaciones y, en su caso, sugerir las correcciones procedentes.
- Integrar y dar seguimiento a los asuntos, acuerdos e informes que presente la persona titular de Rectoría al Consejo Directivo.
- Elaborar las estadísticas relativas al comportamiento de la matrícula de la Universidad para la toma de decisiones.
- Proponer a la persona titular de Rectoría los cambios, modificaciones o actualizaciones al manual general de organización y de procedimientos que se requieran, para elevar la eficiencia y eficacia de la Universidad.
- Dirigir al interior de la Universidad el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Integrar el Programa de Sistematización y Actualización de la Información, para presentarlo ante el Comité de Transparencia.
- Recibir, tramitar y, en su caso, orientar las solicitudes de acceso a la información pública ante las unidades administrativas de la Universidad, así como las solicitudes de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).
- Promover la integración de las Cédulas de Bases de Datos, para la protección de datos personales.
- Vigilar las acciones referentes a los Sistemas de Gestión Integral.
- Supervisar el proceso de certificación y auditoría de mantenimiento en las normas oficiales.
- Elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control y de consulta en materia archivística.
- Proponer y coordinar las actividades de actualización del personal administrativo, con respecto a la normatividad que rige el proceso de selección documental.
- Elaborar, aprobar, ejecutar y dar seguimiento al Programa Anual de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Comisión Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **210C2401020002S DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL**

##### **OBJETIVO:**

Desarrollar las actividades de planeación y calidad institucional de la Universidad con un enfoque participativo de las unidades administrativas, a fin de contribuir a la consolidación del modelo educativo, así como operar y mantener el Sistema de Gestión Integrado de la Universidad, con el propósito de certificar sus procesos sustantivos y adjetivos, considerando aspectos ambientales, laborales, de seguridad, de educación y de energía, construyendo una cultura de respeto al medio ambiente.

##### **FUNCIONES:**

- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los programas de trabajo a cargo de la Universidad.

- Difundir los manuales administrativos autorizados al organismo, así como vigilar que se lleve a cabo su cumplimiento.
- Elaborar junto con las unidades administrativas de la Universidad, el Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual, con base en los documentos rectores federales, estatales e internos.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las metas y objetivos planteados en los programas anuales y proyectos de desarrollo, de acuerdo con el presupuesto autorizado, identificando las causas de las variaciones y, en su caso, sugerir las correcciones procedentes.
- Retroalimentar a las unidades administrativas, de conformidad con los resultados de las evaluaciones obtenidas e implementar estrategias para la atención correspondiente.
- Actualizar el proceso de evaluación institucional, conforme a las políticas y directrices federales y estatales en materia de educación superior.
- Aplicar los mecanismos de estructuración, procesamiento y difusión de la información generada por la Universidad en el ejercicio de sus atribuciones.
- Identificar y proponer las acciones de mejora que formarán parte de los sistemas implementados en la Universidad.
- Planear y coordinar las campañas de difusión del Sistema de Gestión Integrado, así como llevar a cabo las acciones de mejora continua y determinar las fechas de implantación de los cambios en los procesos.
- Revisar y actualizar los procedimientos y formatos del Sistema de Gestión Integrado cuando sean necesarios y aprobarlos, asegurándose de que se identifiquen los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos.
- Mantener actualizado el proceso de control de documentos y registros generados por el Sistema de Gestión Integrado de la Universidad.
- Establecer de manera conjunta con las unidades administrativas de la Universidad, indicadores que permitan medir, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado del organismo.
- Promover la concientización del personal docente y administrativo de la Universidad sobre los compromisos, responsabilidades y beneficios que se obtienen del Sistema de Gestión Integrado.
- Participar en las reuniones de revisión a los sistemas implementados convocadas por la Rectoría, así como en las reuniones de trabajo de los Comités.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo con el Sistema de Gestión Integrado.
- Implantar, difundir y realizar el seguimiento a las acciones correctivas, de mejora y de gestión de riesgos, derivadas de análisis de procesos, incluyendo recomendaciones y hallazgos de auditorías internas y externas, que mejoren el grado de cumplimiento del Sistema de Gestión Integrado.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, la certificación del Sistema de Gestión Integrado y sus posteriores seguimientos.
- Llevar a cabo los procesos de autoevaluación institucional y/o de retroalimentación con la finalidad de conocer el grado de satisfacción del usuario sobre la labor académica y administrativa realizada, así como implantar acciones correctivas y de mejora, dentro de planes derivados del análisis de estos procesos.
- Integrar junto con las unidades administrativas de la Universidad la información requerida para los informes de gobierno, así como apoyar el desarrollo institucional en el cumplimiento de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **210C2401030000S      ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

### **OBJETIVO:**

Ejecutar el Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental con el propósito de verificar que las unidades administrativas de la Universidad ejecuten con transparencia, responsabilidad, eficacia y eficiencia el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, a fin de lograr los objetivos y metas institucionales bajo el régimen de la normatividad aplicable vigente.

### **FUNCIONES:**

- Instrumentar y dirigir el Sistema Integral de Control y Evaluación de la Institución educativa, que permitan verificar la aplicación y cumplimiento eficaz y eficiente de la asignación de los recursos.
- Verificar la correcta aplicación de las políticas, planes, programas, presupuestos, normas, lineamientos y procedimientos de las unidades administrativas adscritas a la Universidad, de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto expida la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y, bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales expuestos por el Gobierno del Estado.

- Elaborar el programa anual de auditorías, acciones de control y evaluación para verificar, a través de ellas la información operativa, financiera y contable, el cumplimiento de las disposiciones legales, la eficiencia en el uso de los recursos, el adecuado ejercicio presupuestario y el cumplimiento de las metas de programas comprometidos.
- Cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, así como del Reglamento Interior de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
- Atender, tramitar y dar seguimiento a las denuncias que se interpongan en contra de las personas servidoras públicas adscritos a la Universidad.
- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios, resarcitorios o de posibles faltas administrativas graves y/o no graves a imponer y, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Verificar el cumplimiento a las políticas de combate a la corrupción que establece el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y, aplicar mecanismos de prevención, disuasión y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- Analizar las evaluaciones y los informes que resulten de la aplicación de las auditorías, supervisiones, acciones de control y evaluación, así como hacer las observaciones y/o hallazgos correspondientes y proponer recomendaciones y medidas correctivas que se requieran, tendientes a incrementar la eficiencia y eficacia de las operaciones y, establecer los mecanismos que coadyuven a elevar la productividad y calidad de los servicios.
- Vigilar el correcto ejercicio de los presupuestos autorizados a la Institución, en congruencia con el avance programático.
- Vigilar la correcta asignación, ejecución y comprobación y en su caso, reintegro de los Recursos Extraordinarios tanto Federales como Estatales asignados a la Universidad, en apego a la normatividad correspondiente.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Universidad, a fin de que cumplan con la normatividad.
- Analizar y evaluar la información proporcionada por la Universidad, en relación con los estados financieros, presupuestales, programáticos y de control patrimonial.
- Certificar copias de documentos existentes en los archivos de la propia oficina, así como en la impresión documental de los datos que existen en los sistemas informáticos que operan, con relación a los asuntos de su competencia.
- Cumplir con las recomendaciones que le señalen las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en el ámbito de su competencia.
- Aplicar y coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad emanada por las instancias federales, estatales y/o institucionales, para apoyar y formar el desarrollo de la Universidad.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las observaciones emanadas de las auditorías externas e internas.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Universidad, en el cumplimiento de sus funciones con apego a la normatividad vigente.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de personas proveedoras y contratistas adquiridas con la Universidad, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que procedan.
- Vigilar que las personas servidoras públicas de la Universidad cumplan con la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
- Participar como Vocal Ejecutivo en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional, así como vocal y/o integrante en los comités de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Universidad, registren y actualicen la información que les corresponde en el SISER-WEB.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **210C2401030001S      ÁREA DE AUDITORÍA**

### **OBJETIVO:**

Verificar la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información generada por las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec; el logro de objetivos y metas, y el cumplimiento del marco jurídico-administrativo mediante la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación, definiendo en su caso, las alternativas de solución, así como las acciones preventivas y correctivas que coadyuven a la mejora continua de la administración pública.

### **FUNCIONES:**

- Proyectar y someter a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Control y Evaluación del ejercicio que corresponda.

- Supervisar la ejecución del Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, en las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
- Realizar auditorías y acciones de control y evaluación a las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec e informar de su resultado a la Secretaría de la Contraloría, a la persona titular del Órgano Interno de Control y a los entes auditados.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, la información y documentación que resulte conveniente y necesaria para coadyuvar en las acciones de control y evaluación del Órgano Interno de Control.
- Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones o hallazgos y acciones de mejora, derivadas de las auditorías y acciones de control y evaluación, para verificar su implementación y cumplimiento.
- Turnar al Área de Quejas de la Secretaría de la Contraloría, el expediente correspondiente de las auditorías y acciones de control y evaluación, realizadas a las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, en los que se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas.
- Verificar que los recursos financieros, humanos y materiales destinados al cumplimiento de los programas institucionales se apeguen a las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para constatar su debida aplicación.
- Dar seguimiento a los procesos adquisitivos, arrendamientos, contratación de servicios, obra pública y enajenaciones que lleve a cabo la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, a fin de verificar que éstos se desarrollen conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado y asignado a la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, a efecto de verificar su aplicación y cumplimiento.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, derivadas de las normas y disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, patrimonio, fondos y valores asignados a la misma.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación en materia de información, planeación, programación y evaluación con el objeto de que las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec apeguen su actuación a lo establecido en las mismas.
- Intervenir como representante en los procesos de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, verificando su apego a la normatividad correspondiente, cuando la persona Titular del Órgano Interno de Control se lo instruya.
- Participar en la evaluación del contenido de convenios, concursos, contratos y demás transacciones que sean competencia de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, a fin de verificar que se cumpla con los términos establecidos en estos y, en su caso, emitir las observaciones que de estos se deriven.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C2401100000L SECRETARÍA ACADÉMICA****OBJETIVO:**

Planear, organizar y controlar las actividades y programas de estudio encaminadas a la docencia, la investigación y la prestación de servicios escolares, para lograr un eficiente desempeño de la Universidad.

**FUNCIONES:**

- Proponer a la persona titular de Rectoría los reglamentos que tengan injerencia con las actividades académicas de la Universidad, así como difundir y vigilar su cumplimiento.
- Verificar que la revisión y actualización de los planes y programas de estudio que imparte la Universidad sean los pertinentes y cumplan con las normas y lineamientos vigentes en materia educativa a nivel federal y estatal.
- Dirigir y evaluar el Programa de trabajo de la Universidad, así como implementar los procedimientos que sean necesarios para el desarrollo de los programas de estudio.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica requeridos por las Secretarías de Educación Pública y de Educación, respectivamente, así como proporcionar las estadísticas institucionales solicitadas por estas dependencias o instancias internas.
- Planear, fomentar y dirigir programas de formación, actualización y capacitación para personal investigador y docente, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover, a través de las Direcciones de Carrera, la participación del personal docente en la actualización y evaluación de los planes y programas de estudio.

- Proponer y promover junto con el Departamento de Vinculación y Difusión, programas de orientación educativa del estudiante, la selección de su carrera profesional y el desarrollo de sus capacidades y habilidades.
- Establecer criterios normativos para la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte la Universidad.
- Proponer y emitir metodologías básicas para la detección de las necesidades de servicios de educación superior, considerando las características específicas que demande el mercado laboral de la región.
- Definir y proponer al Consejo Directivo y a Rectoría, los lineamientos y políticas a que deben sujetarse las actividades de docencia, investigación y desarrollo académico.
- Coordinar, verificar y evaluar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, así como propugnar por su actualización permanente.
- Acordar con la Secretaría Administrativa los criterios de contratación del personal académico, así como establecer con las Direcciones de Carrera los procedimientos para evaluar su desempeño.
- Presidir o formar parte de los órganos académicos colegiados internos o externos que se integren, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales en la materia.
- Presentar a la persona titular de Rectoría propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Resolver, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con la normatividad, los asuntos y controversias que surjan entre el personal académico y estudiantado que se derive de la actividad académica.
- Suscribir y emitir aquella documentación de carácter académico que le esté reservada, así como de tipo administrativo que por norma le corresponda.
- Coordinar el trabajo académico-administrativo de las áreas que dependen orgánicamente de la Secretaría Académica, dictando aquellas disposiciones que garanticen el cumplimiento de sus objetivos.
- Programar y dar seguimiento al calendario y evaluaciones parciales y finales de las carreras que se imparten.
- Verificar que las Direcciones de Carrera establezcan y apliquen los indicadores de evaluación correspondientes a cada asignatura.
- Coadyuvar en la definición de procedimientos para la evaluación y selección del alumnado de nuevo ingreso.
- 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.
- Impulsar, a través de las Direcciones de carrera, el desarrollo de programas de formación, actualización y desarrollo del personal docente, en nuevas técnicas de enseñanza-aprendizaje.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Fomentar la incorporación de tesis, pasantes externos y personas prestadoras de servicio social a los proyectos de investigación.
- Proponer a la persona titular de Rectoría la celebración de convenios de intercambio académico con instituciones públicas y privadas, a nivel nacional e internacional.
- Supervisar junto con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, la prestación de los servicios de asesoría y desarrollo tecnológico que requieran los sectores público, social y privado.
- 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.
- Coordinar la incorporación de profesionistas del sector salud, científico o tecnológico en las comisiones académicas, abocadas a la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de este sector con el proceso de innovación y modernización de la Universidad.
- Promover y coordinar la participación de la Universidad en eventos de carácter académico, científico y de desarrollo, con instituciones y organizaciones nacionales o extranjeras.
- Supervisar, a través de 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 la actualización y difusión de la información profesiográfica de las carreras que se imparten en la Institución.
- Supervisar y evaluar, a través de las Direcciones de Carrera, los programas de tutorías, asesorías, estadías, plan de curso y evaluación docente.

- Supervisar el adecuado cumplimiento de los servicios de la Clínica Integral Universitaria y, de los Servicios Escolares y Bibliotecarios que se ofrecen a la comunidad universitaria, así como del óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Información Escolar.
- Crear, normar, coordinar y supervisar los comités o comisiones que apoyen el cumplimiento de las funciones en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las observaciones emanadas de las auditorías externas e internas.
- Asegurar la correcta aplicación de políticas y procedimientos para la inscripción, registro y acreditación escolar, revalidación, otorgamiento de becas y equivalencias, 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.
- Integrar, organizar y clasificar los expedientes del área a su cargo, a fin de tener un control de archivo.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Colaborar en el área de su competencia, con la implementación y ejecución de Programas de formación y actualización académica o educación continua, para brindar apoyo didáctico y pedagógico a personal docente y alumnado.
- Impartir cursos de formación docente, para educar en el principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C2401110000L DIRECCIÓN DE LICENCIATURA EN QUIROPRÁCTICA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar el programa anual de adquisiciones de la licenciatura, conforme a las necesidades y lineamientos establecidos por el área correspondiente.
- Elaborar el programa de actividades propias de la licenciatura en Quiropráctica, como son, entre otras, conferencias y eventos especiales, así como llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación integral del estudiantado en pro de la mejora continua de la calidad educativa.
- Coordinar, supervisar y controlar los asuntos académicos de la licenciatura en quiropráctica, para someter a consideración de la Secretaría Académica los que requieran de su intervención y, llevar a cabo su seguimiento.
- Realizar oportunamente las actividades establecidas en el Sistema de Gestión Integral Institucional vigente y, coadyuvar permanentemente en la actualización.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de licenciatura en quiropráctica, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios, aulas, talleres y laboratorios y, designación de personas tutoras por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Colaborar, a solicitud del área responsable, en la definición del perfil profesional académico docente de la Dirección de licenciatura en quiropráctica, que oriente la adecuada contratación y cumplimiento del programa de superación de la excelencia académica.
- Colaborar con el Departamento de Seguimiento de Egresados y Educación Continua, en la implementación y ejecución de Programas de Formación y Actualización Académica o Educación Continua, para brindar apoyo didáctico y pedagógico a personal docente y alumnado, en el área de su competencia.
- Detectar e implementar nuevas técnicas de enseñanza, material didáctico y equipo de apoyo del proceso de enseñanza-aprendizaje, con tendencia a incrementar la calidad educativa.
- Promover la titulación entre estudiantes, egresados y egresadas de la licenciatura en quiropráctica, con base en las diferentes opciones establecidas en la normatividad vigente.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al alumnado, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente respecto a sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Evaluar el desempeño profesional del personal docente de la carrera de licenciatura en quiropráctica, de acuerdo con las disposiciones emanadas de Rectoría e informar de los resultados.

- Implementar las acciones necesarias para que el personal adscrito a la carrera de licenciatura en quiropráctica, aplique correctamente la normatividad y programas institucionales vigentes, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos administrativos que le sean solicitados.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría Académica las personas candidatas para cubrir las vacantes de profesoras y profesores de tiempo completo y de asignatura, así como del personal administrativo.
- Administrar las instalaciones asignadas a la Dirección a su cargo, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Programar y coordinar a solicitud de la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, en el programa de difusión de la oferta educativa, para captar matrícula de nuevo ingreso.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, estancias y estadías del alumnado, junto con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
- Promover junto con el Departamento de Vinculación y Difusión, la realización oportuna del servicio social por parte del alumnado de la licenciatura en quiropráctica.
- Impulsar y coordinar con el personal docente adscrito a la licenciatura en quiropráctica, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades de los sectores público, social y privado de la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer servicios institucionales de consultoría, asesoría y asistencia en materia de administración integral.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición de material y equipo especializado en quiropráctica, así como del mejoramiento de las instalaciones para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares, los reportes de control de los estudiantes, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Institución Educativa.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación o equivalencia de estudios de la licenciatura en quiropráctica, que solicite el Departamento de Servicios Escolares, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la institución educativa.
- Atender los requerimientos de la persona titular de Rectoría de información relacionada con la carrera de licenciatura en quiropráctica, a fin de contar con los elementos necesarios para que la toma de decisiones sea más eficiente y eficaz para la Universidad.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los integrantes de la Dirección a su cargo, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Secretaría Académica.
- Diseñar y ejecutar los procedimientos para la revalidación o equivalencia de estudios realizados en otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Vigilar la operación de una base de datos que permita registrar adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas del alumnado y mantenerla actualizada permanentemente, a través de la verificación y resguardo de las calificaciones ingresadas por parte del personal docente.
- Integrar, organizar y clasificar los expedientes del área a su cargo, a fin de tener un control de archivo.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Establecer medidas y materiales educativos destinados al reconocimiento y ejercicio de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **210C2401190000L DIRECCIÓN DE LICENCIATURA EN ACUPUNTURA HUMANA REHABILITATORIA**

##### **OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y de investigación del programa de acupuntura, alineando las metas y objetivos al programa integral de desarrollo institucional vigente.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el programa anual de adquisiciones de la licenciatura conforme a las necesidades y lineamientos establecidos por el área correspondiente.
- Elaborar y operar el programa anual de actividades académicas como: conferencias, seminarios, congresos, talleres, cursos, foros y demás actividades que impulsen la formación integral del estudiantado en pro de la mejora continua de la calidad educativa.



- Realizar oportunamente las actividades establecidas en el Sistema de Gestión Integral Institucional vigente y, coadyuvar permanentemente en la actualización.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la licenciatura en acupuntura médica y rehabilitación integral, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios, aulas, talleres y laboratorios y, designación de personas tutoras por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Colaborar, a solicitud del área responsable, en la definición del perfil profesional académico docente de la licenciatura en acupuntura médica y rehabilitación integral, que oriente la adecuada contratación y cumplimiento del programa de superación de la excelencia académica.
- Elaborar la propuesta del programa anual de educación continua y, presentarla a la Secretaría Académica para su aprobación.
- Detectar e implementar nuevas técnicas de enseñanza, material didáctico y equipo de apoyo del proceso de enseñanza-aprendizaje, con tendencia a incrementar la calidad educativa.
- Promover la titulación entre estudiantes, egresados y egresadas de la licenciatura en acupuntura médica y rehabilitación integral, con base en las diferentes opciones establecidas en la normatividad vigente.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al alumnado, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente respecto a sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Evaluar el desempeño profesional del personal docente de la licenciatura en acupuntura médica y rehabilitación integral, de acuerdo con las disposiciones emanadas de la persona titular de Rectoría e informar de los resultados.
- Implementar las acciones necesarias para que el personal adscrito al programa educativo de la licenciatura en acupuntura médica y rehabilitación integral, aplique correctamente la normatividad y programas institucionales vigentes, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos administrativos que le sean solicitados.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría Académica las personas candidatas para cubrir las vacantes de profesorado de tiempo completo y de asignatura, así como del personal administrativo.
- Administrar las instalaciones asignadas a la licenciatura en acupuntura médica y rehabilitación integral, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo institucional, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, junto con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, estancias y estadías del alumnado, junto con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
- Promover junto con el Departamento de Vinculación y Difusión, la realización oportuna del servicio social por parte del alumnado de la licenciatura en acupuntura médica y rehabilitación integral.
- Impulsar la capacidad académica del personal docente de la licenciatura en acupuntura médica y rehabilitación integral, para la obtención y permanencia del perfil deseable, conformación de cuerpos académicos y consecuente desarrollo de líneas de investigación.
- Organizar el trabajo del personal docente de la licenciatura en acupuntura médica y rehabilitación integral, para impulsar la generación de redes de colaboración académica con pares de instituciones nacionales e internacionales.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición de material y equipo especializado en acupuntura médica y rehabilitación integral, así como del mejoramiento de las instalaciones para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares, los reportes de control de los estudiantes, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Institución Educativa.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación o equivalencia de estudios de la licenciatura en acupuntura médica y rehabilitación integral, que solicite el Departamento de Servicios Escolares, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la institución educativa.
- Atender los requerimientos de información de la persona titular de Rectoría, relacionada con la licenciatura en acupuntura médica y rehabilitación integral, a fin de contar con los elementos necesarios para que la toma de decisiones sea más eficiente y eficaz para la Universidad.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los integrantes de la licenciatura en acupuntura médica y rehabilitación integral, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Secretaría Académica.
- Diseñar y ejecutar los procedimientos para la revalidación o equivalencia de estudios realizados en otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.

- Vigilar la operación de una base de datos que permita registrar adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas del alumnado y mantenerla actualizada permanentemente, a través de la verificación y resguardo de las calificaciones ingresadas por parte del personal docente.
- Integrar, organizar y clasificar los expedientes del área a su cargo, a fin de tener un control de archivo.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Establecer medidas y materiales educativos destinados al reconocimiento y ejercicio de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C2401130000L DIRECCIÓN DE LICENCIATURA EN GERONTOLOGÍA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar el programa anual de adquisiciones de la licenciatura en gerontología, conforme a las necesidades y lineamientos establecidos por el área correspondiente.
- Elaborar el programa de actividades especiales propias de la licenciatura en gerontología, como son, entre otros, conferencias y eventos especiales, así como llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación integral del estudiantado en pro de la mejora continua de la calidad educativa.
- Coordinar, supervisar y controlar los asuntos académicos de la licenciatura en gerontología, para someter a consideración de la Secretaría Académica los que requieran de su intervención y, llevar su seguimiento.
- Realizar oportunamente las actividades establecidas en el Sistema de Gestión Integral Institucional vigente y, coadyuvar permanentemente en la actualización.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la licenciatura en gerontología, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios, aulas, talleres y laboratorios y, designación de personas tutoras por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Colaborar, a solicitud del área responsable, en la definición del perfil profesional académico docente de la Dirección de licenciatura en gerontología, que oriente la adecuada contratación y cumplimiento del programa de superación de la excelencia académica.
- Colaborar con el Departamento de Seguimiento de Egresados y Educación Continua, en la implementación y ejecución de Programas de Formación y Actualización Académica o educación continua, para brindar apoyo didáctico y pedagógico a personal docente y alumnado, en el área de su competencia.
- Detectar e implementar nuevas técnicas de enseñanza, material didáctico y equipo de apoyo del proceso de enseñanza-aprendizaje, con tendencia a incrementar la calidad educativa.
- Promover la titulación entre estudiantes, egresados y egresadas de la carrera licenciatura en gerontología, con base en las diferentes opciones establecidas en la normatividad vigente.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al alumnado, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente respecto a sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Evaluar el desempeño profesional del personal docente de la licenciatura en gerontología, de acuerdo con las disposiciones emanadas de la persona titular de Rectoría e informar de los resultados.
- Implementar las acciones necesarias para que el personal adscrito a la Dirección de licenciatura en gerontología, aplique correctamente la normatividad y programas institucionales vigentes, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos administrativos que le sean solicitados.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y, proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesorado de tiempo completo y de asignatura, así como del personal administrativo.
- Administrar las instalaciones asignadas a la licenciatura en gerontología, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo institucional, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, junto con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, estancias y estadías del alumnado, junto con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.

- Promover, junto con el Departamento de Vinculación y Difusión, la realización oportuna del servicio social por parte del alumnado de la licenciatura en gerontología.
- Impulsar y coordinar con el profesorado de la licenciatura en gerontología, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección y atención de necesidades de los sectores: académico, público, social y privado entre otras, con el propósito de que la Dirección Vinculación y Extensión Universitaria oferte mediante catálogo, servicios de asistencia en materia de gerontología.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición de material y equipo especializado en gerontología, así como del mejoramiento de las instalaciones para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares, los reportes de control de los estudiantes, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Institución Educativa.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación o equivalencia de estudios de la licenciatura en gerontología, que solicite el Departamento de Servicios Escolares, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la institución educativa.
- Atender los requerimientos de información de la persona titular de Rectoría, relacionada con la carrera de la licenciatura en gerontología, a fin de contar con los elementos necesarios para que la toma de decisiones sea más eficiente y eficaz para la Universidad.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre estudiantes, personal docente y/o administrativo asignados a la licenciatura en gerontología, procurando la conciliación y, en su caso, informar a la Secretaría Académica y la Oficina de la Abogacía General e Igualdad de Género.
- Diseñar y ejecutar los procedimientos para la revalidación o equivalencia de estudios realizados en otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Operar y vigilar una base de datos que permita registrar, adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas del alumnado y mantenerla actualizada permanentemente, a través de la verificación y resguardo de las calificaciones ingresadas por parte del personal docente.
- Integrar, organizar y clasificar los expedientes del área a su cargo, a fin de tener un control de archivo.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Establecer medidas y materiales educativos destinados al reconocimiento y ejercicio de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **210C2401140000L DIRECCIÓN DE INGENIERÍA EN COMUNICACIÓN MULTIMEDIA**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el programa anual de adquisiciones de la ingeniería conforme a las necesidades y lineamientos establecidos por el área correspondiente.
- Elaborar el programa de actividades especiales propias de la carrera de Ingeniería en Comunicación Multimedia, como son, entre otros, conferencias y eventos especiales, así como llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación integral del estudiantado en pro de la mejora continua de la calidad educativa.
- Realizar oportunamente las actividades establecidas en el Sistema de Gestión Integral Institucional vigente y, coadyuvar permanentemente en la actualización.
- Coordinar, supervisar y controlar los asuntos académicos de la Ingeniería en comunicación multimedia, para someter a consideración de la Secretaría Académica los que requieran de su intervención y llevar su seguimiento.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la carrera de ingeniería en comunicación multimedia, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios, aulas, talleres y laboratorios y, designación de personas tutoras por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Participar en la definición del perfil profesional académico docente de la carrera de ingeniería en comunicación multimedia, que oriente la adecuada contratación y cumplimiento del programa de superación de la excelencia académica.

- Participar con el Departamento de Seguimiento de Egresados y Educación Continua, en la implementación y ejecución de Programas de Formación y Actualización Académica o educación continua, para brindar apoyo didáctico y pedagógico a personal docente y alumnado, en el área de su competencia.
- Detectar e implementar nuevas técnicas de enseñanza, material didáctico y equipo de apoyo del proceso de enseñanza-aprendizaje, con tendencia a incrementar la calidad educativa.
- Promover la titulación entre estudiantes, egresados y egresadas de la carrera de ingeniería en comunicación multimedia, con base en las diferentes opciones establecidas en la normatividad vigente.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al alumnado, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente respecto a sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Evaluar el desempeño profesional del personal docente de la carrera de ingeniería en comunicación multimedia, de acuerdo con las disposiciones emanadas de Rectoría e informar de los resultados.
- Implementar las acciones necesarias para que el personal adscrito a la carrera de ingeniería en comunicación multimedia, aplique correctamente la normatividad y programas institucionales vigentes, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos administrativos que le sean solicitados.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría Académica las personas candidatas para cubrir las vacantes de profesoras y profesores de tiempo completo y de asignatura, así como del personal administrativo.
- Administrar las instalaciones asignadas a la Dirección de Ingeniería en Comunicación Multimedia, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo institucional, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, junto con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, estancias y estadías del alumnado, junto con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
- Promover, junto con el Departamento de Vinculación y Difusión, la realización oportuna del servicio social por parte del alumnado de la carrera de ingeniería en comunicación multimedia.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición de material y equipo especializado en la carrera de ingeniería en comunicación multimedia, así como del mejoramiento de las instalaciones para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Impulsar y coordinar con el profesorado de la carrera de ingeniería en comunicación multimedia, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección y atención de necesidades de los sectores: académico, público, social y privado entre otras, con el propósito de que la Dirección Vinculación y Extensión Universitaria oferte mediante catálogo, servicios de asistencia y asesoría.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras.
- Proporcionar al Departamento de Servicios Escolares, en las solicitudes de información del estudiantado, de acuerdo con las políticas lineamientos y procedimientos establecidos por la Institución educativa.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación o equivalencia de estudios de la Dirección de Ingeniería en Comunicación Multimedia, que solicite el Departamento de Servicios Escolares, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la institución educativa.
- Atender los requerimientos de información de la persona titular de Rectoría, relacionada con la carrera de ingeniería en comunicación multimedia, a fin de contar con los elementos necesarios para que la toma de decisiones sea más eficiente y eficaz para la Universidad.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los integrantes de la Dirección de Ingeniería en Comunicación Multimedia, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Secretaría Académica.
- Diseñar y ejecutar los procedimientos para la revalidación o equivalencia de estudios realizados en otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Operar y vigilar una base de datos que permita registrar adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas del alumnado y mantenerla actualizada permanentemente, a través de la verificación y resguardo de las calificaciones ingresadas por parte del personal docente.
- Integrar, organizar y clasificar los expedientes del área a su cargo, a fin de tener un control de archivo.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.

- Establecer medidas y materiales educativos destinados al reconocimiento y ejercicio de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C2401150000L DIRECCIÓN DE LA LICENCIATURA EN HUMANIDADES EMPRESA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar el programa anual de adquisiciones de la licenciatura en humanidades empresa, conforme a las necesidades y lineamientos establecidos por el área correspondiente.
- Elaborar el programa de actividades especiales propias de la Dirección de la Licenciatura en Humanidades Empresa, como son, entre otros, conferencias y eventos especiales, así como llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación integral del estudiantado en pro de la mejora continua de la calidad educativa.
- Coordinar, supervisar y controlar los asuntos académicos de la licenciatura en humanidades empresa, para someter a consideración de la Secretaría Académica los que requieran de su intervención y, llevar su seguimiento.
- Realizar oportunamente las actividades establecidas en el Sistema de Gestión Integral Institucional vigente y, coadyuvar permanentemente en la actualización.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de la licenciatura en humanidades empresa, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios, aulas, talleres y laboratorios y, designación de personas tutoras por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Colaborar, a solicitud del área responsable, en la definición del perfil profesional académico docente de la licenciatura en humanidades empresa, que oriente la adecuada contratación y cumplimiento del programa de superación de la excelencia académica.
- Apoyar en los requerimientos para el diseño y ejecución del Programa de Formación y Actualización Académica o Educación Continua, que requiera el Departamento de Seguimiento de Egresados y Educación Continua.
- Detectar e implementar nuevas técnicas de enseñanza, material didáctico y equipo de apoyo del proceso de enseñanza-aprendizaje, con tendencia a incrementar la calidad educativa.
- Promover la titulación entre estudiantes, egresados y egresadas de la licenciatura en humanidades empresa, con base en las diferentes opciones establecidas en la normatividad vigente.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al alumnado, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente respecto a sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Evaluar el desempeño profesional del personal docente de la licenciatura en humanidades empresa, de acuerdo con las disposiciones emanadas de Rectoría e informar de los resultados.
- Implementar las acciones para que el personal adscrito a la Dirección a su cargo, aplique correctamente la normatividad y programas institucionales vigentes, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos administrativos que le sean solicitados.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría Académica las personas candidatas para cubrir las vacantes de profesoras y profesores de tiempo completo y de asignatura, así como del personal administrativo, a efecto de canalizar al Departamento de Capital Humano, para su contratación.
- Administrar las instalaciones asignadas a la Dirección de la licenciatura en humanidades empresa, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo institucional, para la captación de aspirantes de nuevo ingreso, junto con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, estancias y estadías del alumnado, con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
- Promover junto con el Departamento de Vinculación y Difusión, la realización oportuna del servicio social por parte del alumnado de la carrera de licenciatura en humanidades empresa.
- Impulsar y coordinar con el profesorado de la licenciatura en humanidades empresa, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección y atención de necesidades de los sectores: académico, público, social y privado entre otras, con el

propósito de que la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria oferte mediante catálogo, servicios de asistencia y asesoría en materia de administración integral, contabilidad y finanzas.

- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición de material y equipo especializado en humanidades empresa, así como del mejoramiento de las instalaciones para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares, los reportes de control de los estudiantes, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Institución Educativa.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación o equivalencia de estudios de la licenciatura en humanidades empresa, que solicite el Departamento de Servicios Escolares, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la institución educativa.
- Atender los requerimientos de información de la persona titular de Rectoría, relacionada con la carrera de licenciatura en humanidades empresa, a fin de contar con los elementos necesarios para que la toma de decisiones sea más eficiente y eficaz para la Universidad.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los integrantes de la licenciatura en humanidades empresa, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Secretaría Académica.
- Diseñar y ejecutar los procedimientos para la revalidación o equivalencia de estudios realizados en otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Operar y vigilar una base de datos que permita registrar adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas del alumnado y mantenerla actualizada permanentemente, a través de la verificación y resguardo de las calificaciones ingresadas por parte del personal docente.
- Integrar, organizar y clasificar los expedientes del área a su cargo, a fin de tener un control de archivo.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Establecer medidas y materiales educativos destinados al reconocimiento y ejercicio de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **210C2401160000L DIRECCIÓN DE LA CLÍNICA INTEGRAL UNIVERSITARIA**

##### **OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas, de investigación y de servicios que se llevan a cabo en la Clínica Integral Universitaria, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales, con el propósito de alcanzar la excelencia académica, en estricto apego a la normatividad educativa y sanitaria aplicables.

##### **FUNCIONES:**

- Colaborar en la actualización del marco jurídico y normativo, aplicable a la Universidad y en materia de salud, así como implementar lo correspondiente.
- Dirigir, controlar y supervisar los servicios que otorga y las funciones que desempeña la Clínica Integral Universitaria, a fin garantizar que el funcionamiento se realice conforme al Sistema de Gestión de Calidad, así como establecer acciones para que el personal asignado al área conozca, comparta y aplique de forma adecuada la normatividad vigente.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de la Dirección de la Clínica Integral Universitaria, conforme a las necesidades y lineamientos establecidos por el área correspondiente.
- Realizar oportunamente las actividades establecidas en el Sistema de Gestión Integral Institucional vigente y, coadyuvar permanentemente en la actualización.
- Supervisar que se dé cumplimiento estricto al marco jurídico y normativo aplicable en el área de la salud, concerniente a la integración y custodia de los expedientes clínicos, así como su distribución oportuna a los solicitantes.
- Supervisar, controlar y llevar el seguimiento de los asuntos académicos en los servicios que se otorgan en la Clínica, junto con las direcciones de carrera, cuyos estudiantes, egresadas y egresados presten servicios en dicha clínica y, someter a consideración de la Secretaría Académica los asuntos que requieran de su intervención.
- Participar en la definición del perfil profesional académico docente y administrativo de la Dirección de la Clínica Integral Universitaria, que oriente la adecuada contratación y cumplimiento del programa de superación de la excelencia académica.
- Recibir a las personas prestadoras de servicio social asignados por parte de la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, acorde a los programas de formación y actualización académica que se imparten en los espacios de la Clínica y, en relación con aspectos didácticos, pedagógicos a personal docente y estudiantes de las licenciaturas del área de la salud.

- Detectar e implementar las necesidades de nuevas técnicas de otorgamiento de los servicios de la clínica, material didáctico y equipo de apoyo, requeridos en el proceso de enseñanza-aprendizaje y participar en su aplicación.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios que se otorgan en la Clínica Integral Universitaria, proporcionados a la población en general que acude a este espacio, sin descuidar el objetivo rector de contribuir en la formación del estudiantado.
- Evaluar el desempeño de todo el personal académico-administrativo que labore y se forme en la Clínica Integral Universitaria, de acuerdo con las disposiciones emanadas de Rectoría e informar de los resultados.
- Administrar los consultorios, laboratorios e instalaciones propios de la Clínica Integral Universitaria, de acuerdo con la normativa establecida para ello.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo de atención de la Clínica Integral Universitaria.
- Coordinar el servicio social de los pasantes en la Clínica Integral Universitaria, informando a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria los casos presentados en cuanto a inconsistencias en la estancia del servicio.
- Estimular el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades de los sectores público, social y privado residente en la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría en función de los servicios que se otorgan en la Clínica Integral Universitaria.
- Elaborar reportes bio-estadísticos que permitan la adecuada toma de decisiones en el ámbito de su competencia.
- Aplicar los criterios del Sistema de Gestión de Calidad, para crear un ambiente de innovación, con capacidad de delegar responsabilidades y decisiones, en la Clínica Integral Universitaria.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación y posterior tramitación, las solicitudes de adquisición de material y equipo especializado de la Clínica Integral Universitaria, así como del mejoramiento de las instalaciones, para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Atender los requerimientos de información de la persona titular de Rectoría, relacionada con la Clínica Integral Universitaria, a fin de contar con los elementos necesarios para que la toma de decisiones sea más eficiente y eficaz para la Universidad.
- Atender en primera instancia y, notificar a las autoridades correspondientes de la Universidad cualquier hecho o acto que se cometa en contra de la comunidad o el patrimonio de la Institución, así como cualquier falta de carácter administrativo o académico.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los integrantes de la Dirección a su cargo, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Secretaría Académica.
- Integrar, organizar y clasificar los expedientes del área a su cargo, a fin de tener un control de archivo.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Establecer medidas y materiales educativos destinados al reconocimiento y ejercicio de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **210C2401170000L DIRECCIÓN DE LICENCIATURA EN GASTRONOMÍA NUTRICIONAL**

### **OBJETIVO:**

Planear, coordinar y gestionar las actividades académicas, administrativas y de investigación de la Licenciatura en Gastronomía Nutricional, con la finalidad de impulsar su desarrollo en las áreas técnicas culinarias, gastronómicas regionales, nacionales e internacionales y elaboración de productos y platillos con alternativas de salud nutricional; así como promover e impulsar los indicadores de competitividad académica que permitan contribuir con el logro de los objetivos institucionales de la universidad.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar el programa anual de adquisiciones de la licenciatura conforme a las necesidades y lineamientos establecidos por el área correspondiente.
- Elaborar el programa anual de actividades de la Licenciatura en Gastronomía Nutricional, con la finalidad de promover el desarrollo académico de los estudiantes y fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de exposiciones, conferencias, muestras culinarias, congresos y eventos.
- Coordinar y gestionar asuntos académicos de la licenciatura, ante la Secretaría Académica para su consideración y seguimiento.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de la Licenciatura en Gastronomía Nutricional, así como la integración de grupos, asignación de las programaciones académicas, determinación de horarios, aulas, talleres y laboratorios, designación de tutores, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.

- Participar junto con el Departamento de Seguimiento de Egresados y Educación Continua, en la implementación de programas de educación continua, relacionados con las diferentes áreas de la Licenciatura en Gastronomía Nutricional.
- Realizar detección de necesidades de nuevas técnicas de enseñanza, materiales didácticos, equipo de apoyo e infraestructura necesario para el desarrollo académico de la licenciatura.
- Promover y gestionar la titulación del alumnado de la Licenciatura en Gastronomía Nutricional, considerando e implementando las opciones descritas a través del Reglamento de Titulación y en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los estudiantes, a fin de que el proceso de enseñanza – aprendizaje mejore continuamente respecto a sus indicadores de trayectoria académica.
- Evaluar el desempeño profesional de los docentes de la carrera de Licenciatura en Gastronomía Nutricional, de acuerdo con las disposiciones emanadas de la Rectoría e informar de los resultados.
- Implementar las acciones necesarias a efecto de que el personal adscrito a la Licenciatura en Gastronomía Nutricional, aplique correctamente el manual de comunicación formal, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos administrativos que sean solicitados.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y en Coordinación con el Departamento de Capital Humano y, proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura.
- Administrar las instalaciones e infraestructura asignada a la Dirección de Licenciatura en Gastronomía Nutricional, de acuerdo con la normatividad establecida, para el uso y desarrollo de las actividades académicas.
- Participar en apoyo y coordinación de la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria en actividades orientadas a promover y difundir la carrera de Licenciatura en Gastronomía Nutricional, con el propósito de contar con aspirantes de nuevo ingreso.
- Gestionar visitas empresariales y estancias del alumnado, que permitan fortalecer su desarrollo profesional en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
- Promover y coordinar con el Departamento de Vinculación y Difusión, la realización del servicio social por parte de los estudiantes de la carrera.
- Atender los requerimientos de información de la persona titular de Rectoría, relacionada con la carrera de licenciatura en gastronomía nutricional, a fin de contar con los elementos necesarios para que la toma de decisiones sea más eficiente y eficaz para la Universidad.
- Integrar, organizar y clasificar los expedientes del área a su cargo, a fin de tener un control de archivo.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Establecer medidas y materiales educativos destinados al reconocimiento y ejercicio de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **210C2401180000L DIRECCIÓN DE INGENIERÍA EN LOGÍSTICA AEROPORTUARIA**

##### **OBJETIVO:**

Planear, coordinar y gestionar las actividades académicas, administrativas y de investigación de la Dirección de Ingeniería en Logística Aeroportuaria, con la finalidad de impulsar su desarrollo en las áreas ingeniería, operaciones, administración, calidad, logística, comercio y gestión aduanal para la eficiencia de las operaciones aéreas y terrestres de la industria aeroportuaria y, promover e impulsar los indicadores de competitividad académica que permitan contribuir con el logro de los objetivos institucionales de la universidad.

##### **FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente a la carrera de Ingeniería en Logística Aeroportuaria y presentarlo para su consideración a la Secretaría Académica de la Universidad.
- Elaborar el programa anual de actividades de la Ingeniería en Logística Aeroportuaria, con la finalidad de promover el desarrollo académico de los estudiantes y fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de exposiciones, conferencias, congresos y eventos.
- Coordinar y gestionar asuntos académicos de la Ingeniería en Logística Aeroportuaria, antes la Secretaría Académica para su consideración y seguimiento.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de la Ingeniería en Logística Aeroportuaria, así como la integración de grupos, asignación de las programaciones académicas, determinación de horarios, aulas, talleres y laboratorios, designación de tutores, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.



- Participar junto con el Departamento de Seguimiento de Egresados y Educación Continua, en la implementación de programas de educación continua, relacionados con las diferentes áreas de la carrera de Ingeniería en Logística Aeroportuaria.
- Realizar detección de necesidades de nuevas técnicas de enseñanza, materiales didácticos, equipo de apoyo e infraestructura necesario para el desarrollo académico de la Ingeniería.
- Promover y gestionar la titulación del alumnado de la carrera de Ingeniería en Logística Aeroportuaria, considerando e implementando las opciones descritas a través del Reglamento de Titulación y en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los estudiantes, a fin de que el proceso de enseñanza – aprendizaje mejore continuamente respecto a sus indicadores de trayectoria académica.
- Evaluar el desempeño profesional de los docentes de la carrera de Ingeniería en Logística Aeroportuaria, de acuerdo con las disposiciones emanadas de la Rectoría e informar de los resultados.
- Implementar las acciones necesarias a efecto de que el personal adscrito a la carrera de Ingeniería en Logística Aeroportuaria, aplique correctamente el Manual de Comunicación Formal, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos administrativos que sean solicitados.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y en Coordinación con el Departamento de Capital Humano y, proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura.
- Administrar las instalaciones e infraestructura asignada a la Dirección de Ingeniería en Logística Aeroportuaria, de acuerdo con la normatividad establecida, para el uso y desarrollo de las actividades académicas.
- Participar en apoyo y coordinación de la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria en actividades orientadas a promover y difundir la carrera de Ingeniería en Logística Aeroportuaria, con el propósito de contar con aspirantes para nuevo ingreso.
- Gestionar visitas empresariales y estancias de alumnos y alumnas, que permitan fortalecer su desarrollo profesional en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
- Promover y coordinar con el Departamento de Vinculación y Difusión, la realización del servicio social por parte de los estudiantes de la carrera.
- Realizar y gestionar su aprobación ante la Comisión Académica los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la Dirección de la Ingeniería en Logística Aeroportuaria y en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares.
- Atender los requerimientos de información de la persona titular de Rectoría, relacionada con la carrera de ingeniería en logística aeroportuaria, a fin de contar con los elementos necesarios para que la toma de decisiones sea más eficiente y eficaz para la Universidad.
- Integrar, organizar y clasificar los expedientes del área a su cargo, a fin de tener un control de archivo.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Establecer medidas y materiales educativos destinados al reconocimiento y ejercicio de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C2401100001L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES****OBJETIVO:**

Organizar, vigilar, controlar y resguardar la documentación del estudiantado desde su ingreso, permanencia y egreso, así como emitir los documentos que avalen y certifiquen los estudios realizados, garantizando la satisfacción escolar de la Universidad.

**FUNCIONES:**

- Elaborar la propuesta de calendario de actividades académicas de cada ciclo escolar, para su correspondiente aprobación.
- Gestionar, actualizar e instrumentar la base de datos para el registro, control y seguimiento del alumnado inscrito en las carreras que ofrece la Universidad, considerando los cambios y movimientos que se originen en el proceso de promoción, desde su ingreso hasta su egreso y titulación.
- Recopilar la documentación del alumnado de nuevo ingreso y generar los expedientes correspondientes para su debido resguardo.
- Elaborar y emitir constancias de estudio, certificados, títulos y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica del alumnado.

- Difundir la reglamentación, lineamientos, políticas y procedimientos para los trámites escolares como: preinscripción, inscripción, reinscripción, bajas temporales, definitivas y reglamentarias, entre otras.
- Diseñar y ejecutar los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Ejecutar el proceso de inscripciones y reinscripciones del alumnado, así como establecer los mecanismos y procesos para su realización.
- Actualizar permanentemente el sistema que permita que las direcciones de carrera dispongan de los listados del alumnado inscrito, para que sean utilizadas en las actividades académicas encomendadas.
- Asesorar y auxiliar al alumnado sobre los trámites escolares que deba realizar, así como en los problemas administrativos que se les presenten.
- Elaborar los informes y estadísticas que le sean solicitados por la Secretaría Académica u otras áreas afines, para conocer el comportamiento de la matrícula.
- Recopilar y verificar la documentación requerida para la tramitación de título y expedición de cédulas profesionales ante las instancias estatales y federales correspondientes.
- Ejecutar en beneficio del alumnado, las gestiones necesarias para el otorgamiento de becas y/o apoyos diversos, con el fin de contribuir en el desarrollo de los estudios que realizan en la Universidad, así como difundir las bases y requisitos para el efecto establecidos.
- Proponer la realización de la ceremonia de bienvenida del alumnado de nuevo ingreso.
- Integrar el Sistema informático del proceso de selección electrónico y auxiliar a las direcciones de carrera, para que el aspirante consulte y verifique el resultado.
- Registrar los casos de bajas por rendimiento académico, con base en los concentrados semestrales de calificaciones.
- Actualizar y difundir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla, siempre que lo soliciten.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto del área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad que se lleguen a instaurar y, si así se requiere en la Universidad, en las funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua.
- Analizar y proponer alternativas de solución a problemas académicos del alumnado que lo requieran, a través de la Secretaría Académica, las Direcciones de Carrera o la Comisión Académica, según lo amerite el caso.
- Gestionar las acciones referentes a los trámites de titulación de las personas egresadas de la Universidad.
- Afiliar al Seguro Facultativo de Estudiantes que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social, al alumnado inscrito y a los prestadores de servicio social que no cuenten con ninguna seguridad social médica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C2401100002L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS****OBJETIVO:**

Organizar, preservar y difundir los materiales documentales pertenecientes a la biblioteca para apoyar las actividades en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, profesorado, personal administrativo de la Universidad y personas usuarias en general.

**FUNCIONES:**

- Integrar, operar, controlar y actualizar el sistema de información documental de la biblioteca.
- Clasificar, organizar, resguardar e inventariar el acervo documental, electrónico o digital de la biblioteca.
- Actualizar permanentemente y conservar en óptimas condiciones de funcionamiento los sistemas de consulta de documentos requeridos por el personal docente y administrativo, estudiantes y personas usuarias de la biblioteca, para la realización de investigaciones.
- Proponer la adquisición de nuevos materiales y publicaciones, con el propósito de acrecentar y actualizar el acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual, fonográfico, videográfico, documental, testimonial, artístico y otros similares, de acuerdo con la detección de necesidades de las personas usuarias.
- Realizar pláticas de inducción para la comunidad universitaria sobre los lineamientos, políticas y procedimientos generales de operación de los servicios que proporciona el Departamento de Servicios Bibliotecarios.

- Proponer las suscripciones autorizadas a revistas y sistemas de documentación e información especializados, a fin de actualizar el acervo de la biblioteca.
- Proporcionar la información requerida a las diversas instancias gubernamentales que lo soliciten, así como a las unidades administrativas del Organismo.
- Realizar y actualizar permanentemente el registro, control del préstamo e intercambio de documentos.
- Informar a la Secretaría Académica las necesidades de ampliación y actualización del acervo bibliohemerográfico, de acuerdo con las necesidades detectadas por parte del profesorado y estudiantes de la Universidad.
- Mantener y preservar las colecciones de la biblioteca por medio de labores de encuadernación y restauración y, en su caso, realizar la depuración por medio de descarte.
- Cumplir con la normatividad, lineamientos y políticas aplicables por las instancias federales, estatales y/o institucionales, dentro de su ámbito de competencia.
- Facilitar sistemas de información a distancia que posibiliten el acceso a fuentes de información, tanto nacionales como internacionales, en apoyo a las actividades de investigadores, docentes, estudiantes y personas usuarias de la biblioteca.
- Promover la suscripción de convenios de intercambio bibliotecario con otras instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por los organismos reconocidos en el área respectiva.
- Elaborar estadísticas y reportes que funcionen y coadyuven en el desarrollo de los servicios que presta el Departamento.
- Fomentar la lectura entre la comunidad universitaria, mediante diversas actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **210C2401040000L DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

##### **OBJETIVO:**

Aportar elementos a la formación integral del alumnado al vincularlos bidireccionalmente con el contexto externo, fomentar el espíritu emprendedor, creativo e innovador, orientado a logros y superación personal permanente, así como a la promoción de la cultura universal y el deporte.

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección y áreas que la conforman, y entregarlo a la Rectoría.
- Promover y supervisar la realización de conferencias, seminarios, exposiciones y, en general, de actividades de extensión universitaria que incidan en la formación de los estudiantes, egresados y comunidad de la externa.
- Supervisar las actividades de difusión, servicio social, seguimiento de egresados, emprendimiento, educación continua, bolsa de trabajo, culturales y deportivas.
- Impulsar el establecimiento de convenios de colaboración que permitan enriquecer las actividades institucionales.
- Promover e impulsar la vinculación con unidades económicas que fortalezcan la pertinencia y calidad de las actividades de la Universidad
- Coordinar mecanismos para que la Universidad ofrezca, dentro del área del conocimiento de los programas educativos que imparte, servicios tecnológicos a la comunidad externa.
- Coordinar la elaboración del Programa Editorial Anual de la Universidad.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- 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.
- Supervisar la actualización permanentemente de los manuales administrativos, vigilar su adecuada implementación y realizar los registros de información correspondiente a las funciones que desarrolla.
- Guiar y apoyar a los estudiantes y egresados en la creación de empresas o proyectos productivos pertinentes a través de consultoría, asesoría, capacitación técnica, financiera, logística y de mercado.
- Coordinar y ejecutar actividades de fomento al emprendimiento en vinculación con el Instituto Mexiquense del Emprendedor.
- Fomentar y coordinar la participación de proyectos de emprendimiento de estudiantes y egresados en concursos, muestras, foros y demás eventos que sirvan para promoverlos.

- Crear y mantener un estrecho vínculo con los sectores productivo, privado y social con el objetivo de fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Integrar, organizar y clasificar los expedientes del área a su cargo, a fin de tener un control de archivo.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Promover la eliminación y el rechazo de los comportamientos, contenidos sexistas y estereotipos que impliquen cualquier tipo de discriminación entre mujeres y hombres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C2401040001L DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN****OBJETIVO:**

Impulsar acciones de vinculación y difusión que permita ofrecer servicios de intercambio académico, educación continua y desarrollo tecnológico, tanto para la comunidad universitaria como para los sectores público, social y privado, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje y dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

- Organizar y controlar la realización del servicio social obligatorio del alumnado, así como establecer vínculos con los sectores público, privado y social para la celebración de convenios que les permita realizar sus prácticas clínicas y servicio social.
- Dar seguimiento a los convenios de coordinación y/o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que el alumnado de la Universidad efectúe su servicio social, como complemento de su desarrollo académico.
- Integrar, actualizar y divulgar a la comunidad universitaria la base de datos de las empresas e instituciones que tienen vinculación con la Universidad.
- Llevar a cabo la operación de programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias, para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, junto con los sectores público, privado y social.
- Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y, en general, todas las actividades que contribuyen a la formación del estudiantado del Organismo.
- Proponer a la persona titular de Rectoría acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Universidad, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles, publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos.
- Diseñar la papelería oficial, producción editorial o audiovisual para promover los eventos y actividades de la Institución.
- Levantar testimonios escritos, gráficos, audiovisuales o multimedia de la actividad institucional, para generar documentos informativos oficiales en diversas plataformas informáticas.
- Regular la elaboración y difusión de la revista de la Universidad, así como de folletos, entre otros, que edite la Institución para su divulgación al interior y exterior de ésta, a través del Subcomité Editorial de la Universidad y del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Cumplir con la normatividad, lineamientos y políticas aplicables por las instancias federales, estatales y/o institucionales, dentro de su ámbito de competencia.
- Realizar estudios de mercado para detectar necesidades en materia de capacitación, asesoría, consultoría y asistencia técnica de los sectores productivo, educativo y social.
- Promover y realizar la difusión respectiva de los servicios de educación continua, que faciliten la actualización profesional de la comunidad egresada de la Universidad y, la oferta de cursos de diferentes niveles, que satisfagan las necesidades educativas regionales y sectoriales del área de influencia de la Universidad.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la persona titular de Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- 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 instrumentos de planeación institucional.
- Divulgar y vigilar el cumplimiento del manual de identidad de la Universidad, para estandarizar el uso de tipografías, imágenes y logotipos, entre otros.
- Coordinar con Instituciones de educación media superior de la zona de influencia, actividades de promoción del modelo educativo de la Universidad, a través de pláticas profesiográficas, visitas guiadas a las instalaciones universitarias, ferias, exposiciones, etc.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C2401040002L 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 el deporte, activación física y actividades recreativas en las que participe el estudiante, como recursos complementarios para su formación integral y desarrollo físico y mental.

**FUNCIONES:**

- Programar y desarrollar actividades culturales, deportivas y recreativas que coadyuven al desarrollo integral de la personalidad del educando, así como aquellas de interés para la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- Elaborar programas de actividades deportivas, 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.
- Desarrollar y fomentar actividades y eventos culturales, deportivos y recreativos para la formación integral del estudiantado, así como fomentar la participación de éstos en dichos eventos.
- Generar y ejecutar programas de intercambio cultural permanente con instituciones públicas, sociales y privadas, para la formación integral del estudiantado.
- Fomentar la ejecución de acciones para la activación física e impartición de disciplinas deportivas que propicien el bienestar físico y mental del estudiantado.
- Promover junto con las áreas académicas y el Departamento de Vinculación y Difusión, los trabajos literarios realizados por la comunidad universitaria que contribuyan a la difusión de la cultura.
- Apoyar a las áreas tanto académicas como administrativas de la Institución educativa, en el fomento y organización de las actividades artísticas, deportivas y culturales.
- Representar a la Universidad en congresos, asambleas y otros actos de carácter artístico, deportivo y cultural.
- Planificar, ejecutar y operar proyectos de desarrollo, para acrecentar el patrimonio artístico y cultural de la Universidad.
- Controlar y llevar el seguimiento de programas de activación física y deportiva que se desarrollan en la Universidad, como complemento a la formación educativa del estudiantado.
- Garantizar el uso adecuado de las instalaciones deportivas de la Universidad, promoviendo su mantenimiento permanente.
- Establecer relaciones de intercambio entre la Universidad y otras instituciones educativas en materia deportiva, para la sana convivencia del alumnado.
- Integrar los equipos representativos de la Universidad para promover su participación en los eventos deportivos interinstitucionales, convocados en el ámbito estatal y nacional.
- Gestionar junto con la Dirección Vinculación y Extensión Universitaria y la Secretaría Administrativa, la adquisición de uniformes y equipo deportivos, servicios de transporte, hospedaje y alimentación, así como del mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- Contribuir a la preservación y difusión de la cultura para fortalecer la conciencia de la nacionalidad.
- Evaluar de forma integral los servicios deportivos y culturales, así como proponer, con base en los resultados obtenidos, las modificaciones que tiendan a su permanente mejoramiento.
- Atender las invitaciones de instituciones educativas oficiales y privadas, así como de los sectores social y privado para la participación en eventos culturales, deportivos, recreativos y artísticos, previa autorización de la persona titular de Rectoría cuando la participación implique gastos.
- Identificar a los deportistas destacados y proponerlos a la persona titular de Rectoría para que, en medida de lo posible, se les apoye en su carrera deportiva, así como en su desarrollo académico.
- Impartir talleres de teatro, música, danza, artes plásticas u otros similares como parte complementaria de la formación profesional del estudiantado, conduciendo la integración de grupos artísticos y culturales.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la persona titular de Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- 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.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro del ámbito de su competencia.
- Fomentar y coordinar la realización de actividades y talleres que tiendan a elevar el nivel cultural, científico, y humanístico de las personas universitarias y de la comunidad en general, con el propósito de lograr los objetivos establecidos.

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

**210C2401040003L DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y EDUCACIÓN CONTINUA****OBJETIVO:**

Obtener información relevante de empleadores y egresados a fin de evaluar la pertinencia de la oferta educativa universitaria; y en su caso, proponer a la Secretaría Académica cambios en la estructura de los planes y programas de estudios, ofreciendo cursos que complementen la formación del alumnado; donde podrán participar tanto integrantes de la comunidad universitaria como personas externas.

**FUNCIONES:**

- Proveer de la información Estadística a la Secretaría Académica a fin de mostrar y atender oportunidades de mejora.
- Operar la bolsa de Trabajo universitaria física y electrónica junto con el Departamento de Planeación y Calidad Institucional, para atender oportunidades de mejora detectadas en las Encuestas de Servicio.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento.
- Atender los requerimientos de los sectores público, privado y social, así como de los egresados y del alumnado en materia de capacitación y actualización, dentro del ámbito de competencia institucional.
- Integrar el catálogo de capacitación y actualización, para ofertarlos a la comunidad de la Universidad y su entorno.
- Coordinar, difundir y ejecutar las diferentes opciones de capacitación que ofrece el Departamento.
- Coordinar la elaboración y presentar para firma de la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, las constancias, diplomas y reconocimientos, correspondientes a las personas participantes de los servicios que ofrece el Departamento.
- Coordinar la aplicación, procesos y emisión de reportes de los cuestionarios para encuestar a los egresados de la Universidad.
- Realizar acciones de difusión y promoción para encuestar a los egresados de la Universidad.
- Proponer a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria eventos con los empleadores y egresados de la Universidad.
- Coordinar la recepción y difusión de vacantes de los diferentes sectores, entre la comunidad de la Universidad.
- Participar en eventos de promoción de egresados de la Universidad sin empleo.
- Coordinar y ejecutar las actividades de fomento al emprendimiento en vinculación con el Instituto Mexiquense del Emprendedor.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C2401200000L SECRETARÍA ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Integrar y, en su caso, presidir las Comisiones Mixtas que se lleguen a conformar, de acuerdo con lo previsto en la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro del ámbito de competencia.
- Coordinar, administrar y autorizar 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 su suministro.
- Dirigir, coordinar y autorizar 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 y, tramitar las modificaciones y ampliaciones presupuestales necesarias.
- Supervisar el control del gasto corriente y de inversión a nivel presupuestal, con apego a los programas institucionales de trabajo, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Supervisar y coordinar la actualización permanente de los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y anexos que le sean requeridos.
- Dirigir, supervisar y autorizar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, que sirvan de base para la evaluación y toma de decisiones correspondientes.

- Supervisar y regular los procesos relacionados con la administración de personal, atendiendo a los lineamientos y normas establecidos para los diversos movimientos y pagos por servicios personales.
- Planear, dirigir, evaluar y, en su caso, autorizar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Supervisar y autorizar la plantilla de personal, así como verificar la aplicación del ejercicio por concepto de servicios personales.
- Realizar programas tendientes a la profesionalización del servidor público, así como participar con las Direcciones 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 plantel educativo 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.
- Verificar, desarrollar y autorizar los programas de rehabilitación y mantenimiento 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.
- Supervisar la ejecución de los programas y la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes de la Universidad.
- Aprobar coberturas de contratación de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales de la Universidad.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad, vigilancia e higiene de las instalaciones y bienes de la Universidad, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de contingencia o desastres.
- Proporcionar y supervisar la prestación de los servicios generales y técnicos que necesiten las unidades administrativas, para el desarrollo y logro de los objetivos.
- Revisar, proponer y, en su caso autorizar las adecuaciones a la estructura de organización, tendientes a realizar de manera eficiente y racional los procesos de trabajo.
- Autorizar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas por las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad, así como en los demás procesos adquisitivos que corresponda.
- Crear e implantar programas en beneficio de la comunidad universitaria, para salvaguardar la integridad del patrimonio de la Universidad, mediante el establecimiento y fomento de la cultura en materia de seguridad e higiene y protección civil, con mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre.
- Proponer a la persona titular de Rectoría los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo.
- Participar en la revisión de convenios, contratos, acuerdos, licitaciones o cualquier otro documento que afecte los intereses o patrimonio de la Universidad y, en los casos aplicables, asentar la autorización respectiva.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registro de información, correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Supervisar los recursos informáticos en materia de hardware, software y telecomunicaciones, que soportan las redes de la Universidad, así como mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo asignado a las unidades administrativas del Organismo.
- Vigilar el seguimiento a los Programas de Desarrollo Informático solicitados por las Instancias federales y estatales.
- Vigilar que la comunidad de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, de cumplimiento a lo establecido en la Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México y, en su caso, informar a la persona titular de la de la universidad el incumplimiento.
- Fungir como Área Coordinadora de Archivos, a fin de guiar y supervisar que las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec cumplan con lo establecido en la normatividad en la materia.
- Integrar, organizar y clasificar los expedientes del área a su cargo, a fin de tener un control de archivo.
- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la Gestión Documental y Administración de Archivos.

- Programar cursos de formación docente, para educar en el principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C2401200001L DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD****OBJETIVO:**

Elaborar, operar y controlar el presupuesto por programas para cumplir con los objetivos institucionales establecidos y supervisar el correcto y oportuno registro de operaciones contables, así como preparar y presentar los estados financieros para la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el calendario anual del presupuesto autorizado de egresos, desagregado por fuente de financiamiento y naturaleza del gasto, así como realizar las modificaciones presupuestarias necesarias.
- Elaborar mensualmente reportes sobre el comportamiento del presupuesto federal y estatal, con el propósito de corregir posibles desviaciones y brindar información necesaria para una adecuada toma de decisiones.
- Mantener el flujo de comunicación con las demás unidades administrativas para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Efectuar los registros contables, así como elaborar los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones de la Universidad, en congruencia con la normatividad respectiva.
- Formular los reportes diarios de depósitos y valores, así como registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables con la periodicidad establecida.
- Elaborar e integrar las pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contrarrecibos, relación de gastos, oficios, depuraciones y demás documentación comprobatoria.
- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar el presupuesto de gasto corriente y de inversión a nivel federal y estatal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo.
- Realizar junto con el Departamento de Capital Humano, 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.
- Revisar y controlar la documentación entregada por proveedores de bienes y servicios y programar el pago correspondiente.
- 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.
- Participar en la celebración de las licitaciones públicas para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la persona titular de Rectoría y la Secretaría Administrativa, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Recibir y revisar la documentación entregada por proveedores de bienes y servicios contratados, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos, así como programar el pago correspondiente.
- Revisar los documentos justificativos y comprobatorios de los gastos por viáticos y pasajes que realice el personal, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Preparar y presentar, oportunamente, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran, efectuando su entero correspondiente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar y vigilar el proceso diario del corte de caja de los ingresos obtenidos por los servicios proporcionados por la Universidad, procediendo a su entero correspondiente de acuerdo con las políticas establecidas para tales efectos.
- Ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y los resultados requeridos.
- Elaborar y facilitar la información y documentación comprobatoria requerida en los procesos de auditoría tanto externa como interna.
- Determinar, junto con los auditores externos, las cifras definitivas que servirán de base para la elaboración de los estados financieros a cada ejercicio.
- Efectuar las afectaciones presupuestales y contables necesarias para el correcto registro de la documentación.



- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondiente a las funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Solicitar las ministraciones de recursos financieros ante las instancias correspondientes tanto federales como estatales.
- Integrar y elaborar los informes sobre la cuenta pública del Organismo, solicitados por las distintas instancias coordinadoras de los Gobiernos Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad en la materia.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C2401200004L DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO****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:**

- Aplicar las normas, lineamientos, procedimientos y políticas para llevar a cabo la selección e ingreso de los aspirantes, aplicando exámenes de conocimientos, de acuerdo con los perfiles del puesto vacante.
- Elaborar, integrar y verificar que los contratos o nombramientos y la asignación de sueldos u honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas, el impuesto sobre la renta sobre sueldos y salarios, cuotas al ISSEMyM y, otros impuestos y derechos de las y los trabajadores de la Universidad.
- Expedir y tramitar las credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones y registros en ISSEMyM; y demás prestaciones a que tenga derecho el personal de la Institución.
- Realizar junto con el Departamento de Presupuesto y Contabilidad, la formulación del anteproyecto para el presupuesto anual de servicios personales, así como vigilar su ejercicio.
- Integrar las plantillas de plazas presupuestales y los contratos de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, culturales y recreativas que proporciona el Gobierno del Estado de México y la Universidad al personal y a sus familias derechohabientes.
- Proporcionar la información necesaria y efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada persona trabajadora.
- Participar en el diseño, implementación y operación del programa anual de capacitación para el desarrollo del personal administrativo de la Universidad, con el propósito de elevar la calidad del trabajo y resultados de la Institución.
- Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo de la Universidad y vigilar su cumplimiento.
- Aplicar las normas, lineamientos y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Levantar, en coordinación con la Abogacía General e Igualdad de Género, las actas de abandono de empleo o administrativas en las que incurran las personas servidoras públicas, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional, dentro del ámbito de su competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información, correspondientes a las funciones que desarrolla el área.
- 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.
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la Universidad y, dirigir la elaboración de los proyectos de capacitación para su presentación.

- Atender los requerimientos de información que solicite la persona titular de Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución educativa.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como revisar el ejercicio presupuestal de gasto corriente para servicios personales, derivados del funcionamiento de la Universidad.
- Desarrollar y mantener actualizados los reglamentos de trabajo efectivos, así como promover relaciones armónicas entre el personal del Organismo.
- Exponer la información necesaria a las personas trabajadoras afiliadas al ISSEMyM, sobre las prestaciones socioeconómicas, médicas y turísticas que otorga el Instituto.
- Participar en la elaboración y coordinación del programa interno de Protección Civil y Seguridad e Higiene, encaminado a salvaguardar la integridad física de la comunidad universitaria y proteger las instalaciones, bienes e información vital, ante casos de siniestros o desastre.
- Coadyuvar en la difusión del Código de Ética y Conducta entre la comunidad de la Universidad, para su correcta aplicación y cumplimiento.
- Difundir y realizar los trámites conducentes para que las personas servidoras públicas de la Universidad cumplan con la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, así como la Declaración de intereses.
- Gestionar la participación de un representante del Órgano Interno de Control, para testificar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **210C2401200003L DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- 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 el presupuesto anual autorizado.
- Tramitar la obtención de cotizaciones de bienes o servicios requeridos, así como evaluar las especificaciones técnicas y financieras ofertadas, a fin de seleccionar a la persona o compañía proveedora con la mejor propuesta, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y las bases establecidas por la Universidad.
- Realizar el pago de tenencia o uso vehicular de las unidades oficiales asignadas a la Institución, a fin de garantizar su circulación en todo el país.
- Recibir los bienes adquiridos de acuerdo con la solicitud anual, verificando que éstos cumplan con las características y condiciones establecidas.
- Almacenar los materiales de papelería y artículos de consumo general, así como los bienes muebles adquiridos; asimismo, registrar y controlar las entradas y salidas de los bienes del almacén.
- Suministrar, en tiempo y forma, los materiales y bienes solicitados por las unidades administrativas de la Universidad, con el propósito de lograr los objetivos y metas establecidas.
- Proporcionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles que son propiedad de la Universidad.
- Llevar el control mediante bitácoras del mantenimiento del parque vehicular, programar los pagos de tenencia y/o derechos, elaborar el programa anual de verificación y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- Informar sobre el seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, a las instancias federales, estatales e institucionales, según corresponda.
- Efectuar las adquisiciones de bienes o servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, con apego a las disposiciones normativas, administrativas y presupuestales.
- Tramitar la solicitud de dictaminación ante las instancias federales y estatales, sobre la adquisición de bienes y servicios.
- Actualizar de manera permanente los registros sobre las adquisiciones realizadas, de acuerdo con el Programa Anual de Adquisiciones, así como de aquellas no contempladas en el mismo.
- Actualizar permanentemente los inventarios de los bienes instrumentales y de consumo, así como de muebles e inmuebles, efectuando levantamientos físicos, además de controlar el inventario de mobiliario y equipo, manteniendo su identificación y asignación por resguardo.

- Participar en el Comité de Adquisiciones y ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones.
- Tramitar la contratación y, en su caso, supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, teléfonos y demás medios que se requieran para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Gestionar los seguros vehiculares y de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad.
- Elaborar la convocatoria y las bases para la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como intervenir en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.
- Participar y analizar que los servicios de limpieza y vigilancia se realicen según las cláusulas y anexos de los respectivos contratos; mediante la verificación de asistencia, cobertura y revisión del apoyo brindado a las áreas.
- Establecer y difundir las políticas, lineamientos, estrategias y procedimientos para la optimización y mantenimiento de las instalaciones físicas, equipo, maquinaria y mobiliario de la Universidad.
- Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, telefax, engargolado, empastado, mensajería, transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctrico, hidráulico y sanitario y, demás que se requieran en las unidades administrativas de la Institución.
- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y paquetería que se genere, se envíe y reciba.
- Proporcionar los apoyos de transporte de personal y demás requerimientos logísticos que le soliciten las unidades administrativas de la Universidad, para las presentaciones y/o eventos que se realizan en el Organismo.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional, dentro del ámbito de su competencia.
- Gestionar la recuperación de las cantidades aseguradas, en caso de algún siniestro que involucre cualquiera de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución.
- Verificar la implementación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo con el Sistema de Gestión Integrado.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la persona titular de Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- 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.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos, vigilar su adecuada implementación y realizar los registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y, en su caso, del presupuesto del área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C2401200005L****DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA****OBJETIVO:**

Administrar los recursos informáticos y de telecomunicaciones de la Universidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, a fin de garantizar la disponibilidad, seguridad y uso de la información e infraestructura de telecomunicaciones.

**FUNCIONES:**

- Elaborar e implementar los sistemas desarrollados, así como la capacitación del personal que está responsabilizado del funcionamiento y operación del sistema.
- Administrar los recursos informáticos en materia de hardware, software y telecomunicaciones, que soportan la infraestructura tecnológica de la Universidad.
- Dar atención oportuna y eficiente a las solicitudes de soporte técnico de las unidades, para garantizar el uso óptimo de los equipos y servicios de cómputo.
- Recopilar del sistema de información institucional, la información para la obtención eficaz, confiable y oportuna los datos estadísticos que apoyan los procesos sustantivos, adjetivos, requerimientos externos y, la toma de decisiones de la Universidad.
- Analizar el uso, necesidades y oportunidades referentes a la infraestructura tecnológica de la Universidad, con el fin de desarrollar proyectos de actualización continua.
- Elaborar y difundir medidas de seguridad en la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones, sistemas y servicios de información, para la integridad y confidencialidad de la información electrónica.

- Ejecutar acciones en coordinación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la adquisición, mantenimiento y transferencia de equipo, programas y servicios adicionales de operación que requiera la Universidad.
- Verificar que la comunidad universitaria cuente con espacios de conectividad a la red de cómputo y los servicios de comunicación institucionales, a fin de eficientar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Actualizar la información contenida en la página Web de la Universidad, con el fin de cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Implementar y dar seguimiento a los programas de desarrollo informáticos, solicitados por las instancias federales y estatales.
- Difundir, entre las unidades administrativas, las políticas establecidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la operación, establecimiento y control de los equipos de cómputo del Organismo, así como del desarrollo de sistemas.
- Divulgar la cultura informática entre la comunidad universitaria, para que puedan utilizar los recursos de información y comunicación con los que cuenta la Universidad con mayor seguridad y eficacia.
- Integrar, analizar y emitir la información de estadística básica institucional y en materia de desarrollo informático que reflejen la situación de la Universidad.
- Cumplir con la normatividad, lineamientos y políticas aplicables que establezcan las instancias federales, estatales o institucionales dentro de su ámbito de competencia.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Universidad respecto a la adquisición de equipo de cómputo que se requiera para el desempeño de las funciones, a fin de determinar la factibilidad y, en su caso, tramitar la autorización ante el Comité Técnico de Informática del Gobierno del Estado de México.
- Auxiliar al personal docente, administrativo y comunidad universitaria en materia de informática, a fin de garantizar el uso correcto y eficiente de los paquetes computacionales, con el propósito de optimizar los recursos.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo asignado al Departamento.
- Proponer a la Secretaría Administrativa la adquisición, mantenimiento y transferencia de equipos, programas y servicios adicionales de operación informática que requiera la Universidad.
- Controlar el servicio de préstamo del equipo dentro del laboratorio de cómputo en los horarios asignados y verificar que se lleven a cabo conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Implementar los documentos de evaluación requeridos por las Secretarías de Educación Pública y del Estado de México, respectivamente, así como verificar las estadísticas institucionales solicitadas por estas dependencias.
- Diseñar y coordinar el modelo informático de la Institución, de acuerdo con los sistemas normativos federales y estatales establecidos para el acopio y explotación de la información educativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### VIII. DIRECTORIO

Lic. Alfredo del Mazo Maza

**Gobernador Constitucional del Estado de México**

Lic. Gerardo Monroy Serrano

**Secretario de Educación**

Dra. Bertha Alicia Casado Medina

**Subsecretaría de Educación Superior y Normal**

Mtro. José Arturo Camacho Linares

**Rector de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec**

Mtro. Abundio Daniel Chávez Bello

**Abogado General e Igualdad de Género**

Lic. Mónica Zuñiga Salas

**Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**

Lic. Katia Raygadas Chacón

**Titular del Órgano Interno de Control**

Med. Cir. José Luis Hernández Olvera  
**Secretario Académico**

Lic. Diana Cecilia Casanova Lara  
**Directora de Vinculación y Extensión Universitaria**

C.P. Eder Josseman Castro Martínez  
**Secretario Administrativo**

#### **IX. VALIDACIÓN**

#### **UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE ECATEPEC**

Mtro. José Arturo Camacho Linares  
**Rector y Secretario del H. Consejo Directivo de la  
Universidad Estatal del Valle de Ecatepec  
(Rúbrica).**

#### **SECRETARÍA DE FINANZAS**

Alfonso Campuzano Ramírez  
**Director General de Innovación  
(Rúbrica).**

El presente Manual General de Organización de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, fue aprobado por el H. Consejo Directivo en la Centésima Vigésima Novena Sesión Ordinaria, de fecha 16 de junio de 2023, mediante Acuerdo Número UNEVE/129/07/2023.

#### **X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual General de Organización de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, deja sin efectos al publicado el 14 de julio de 2022 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

#### **XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS**

El presente Manual General de Organización de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual, la Dirección General de Innovación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", mediante oficio número 20706006L-0486/2023, de fecha 7 de julio de 2023.

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

#### **UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE ECATEPEC**

Lic. Mónica Zúñiga Salas  
**Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

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

Lic. Adrián Martínez Maximiano  
**Subdirector de Manuales de Organización**

Mtra. Paulina Arriaga Gracida  
**Jefa del Departamento de Manuales de Organización "II"**

Lic. Karina Ramírez Fonseca  
**Líderesa "B" de Proyecto**