



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CLXXXVI A/2023/001/02  
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 1o. de septiembre de 2008  
No. 43

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

### MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO.

#### SUMARIO:

AVISOS JUDICIALES: 2970, 823-B1, 2974, 919-A1, 2847, 2835, 2837, 2837, 780-B1, 781-B1, 782-B1, 783-B1, 952-A1, 2962, 2959, 943-A1, 2984, 2980, 2982, 2983, 836-B1, 2979, 836-B1, 838-B1, 834-B1, 2978, 839-B1, 3003, 3007, 2969, 967-A1, 3077, 2956, 2975 y 2963.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 843-B1, 3000, 3014, 3090, 3089, 3093, 3082, 3088, 833-B1, 2952, 964-A1, 2977, 2988 y 972-A1.

**"2008. AÑO DEL PADRE DE LA PATRIA MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA"**

#### SECCION PRIMERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

### MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO

#### ÍNDICE

|   |       |
|---|-------|
| Presentación.....   | ..... |
| I. Antecedentes.....  | ..... |
| II. Base Legal.....   | ..... |
| III. Atribuciones.....  | ..... |
| IV. Objetivo General.....   | ..... |
| V. Estructura Orgánica.....   | ..... |
| VI. Organigrama.....  | ..... |
| VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....            | ..... |
| • Junta Directiva.....  | ..... |
| • Consejo Social.....   | ..... |
| • Consejo de Calidad.....   | ..... |
| • Rectoría.....   | ..... |
| • Abogado General.....  | ..... |
| • Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación..... | ..... |
| • Dirección de División de Ingeniería Industrial y de Sistemas..... | ..... |
| • Dirección de División de Ingeniería Mecánica y Electrónica.....   | ..... |
| • Dirección de División de Ingeniería en Informática.....           | ..... |
| • Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico.....                 | ..... |
| • Centro de Información.....  | ..... |
| • Departamento de Control Escolar.....                              | ..... |
| • Subdirección de Extensión Universitaria y Vinculación.....        | ..... |

|       |   |
|-------|---|
|       | • Departamento de Computación y Telemática .....      |
|       | • Departamento de Educación Continua.....             |
|       | • Dirección de Administración y Finanzas .....        |
|       | • Departamento de Recursos Financieros .....          |
|       | • Departamento de Recursos Humanos y Materiales ..... |
| VIII. | Directorio .....                                      |
| IX.   | Validación .....                                      |
| X.    | Hoja de Actualización .....                           |
| XI.   | Créditos .....  |

### Presentación

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

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

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

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

### I. Antecedentes

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México firmaron el 10 de diciembre de 2003, el convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Politécnica del Valle de México, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la entidad.

En cumplimiento de este convenio, el Gobierno del Estado de México expidió el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se creó el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Universidad Politécnica del Valle de México, publicado en la Gaceta del Gobierno el 10 de diciembre de 2003, a través del cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios.

La Universidad Politécnica del Valle de México tiene como objeto social el siguiente:

- I. Impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialidad tecnológica y postgrado; así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar profesionales con una sólida formación científica, técnica y humanística, congruentes con el contexto, económico, político, social nacional y global;
- II. Realizar investigación pertinente para el desarrollo económico, social y tecnológico de la región, del Estado y de la Nación;
- III. Difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria;
- IV. Prestar servicios tecnológicos y de asesoría que contribuyan a mejorar el desempeño del sector público, social y privado, así como de las empresas de la región y del estado, principalmente; y
- V. Impartir programas de educación continua, con orientación a la actualización profesional, la formación para el trabajo y el fomento de la cultura tecnológica en la región y en el Estado.

La primera estructura de organización preoperativa del organismo fue aprobada por la entonces Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración del Gobierno Estatal en el mes de marzo de 2004, caracterizándose por la integración de siete unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, tres direcciones de división de carrera, una dirección de administración y finanzas y un departamento).

Posteriormente, en el mes de junio del mismo año, la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración amplió la estructura de organización a esta institución educativa para iniciar sus operaciones, la cual consistió en el cambio de denominación de las Direcciones de Divisiones de Carrera, por lo que la de Ingeniería Industrial pasó a Ingeniería Industrial y de Sistemas; la de Mecatrónica por Ingeniería

Mecánica y Electrónica; y la de Ingeniería en Sistemas Computacionales por Ingeniería en Informática, así como la creación de tres departamentos: el de Control Escolar, el de Extensión Universitaria y Vinculación, y el de Recursos Financieros y Materiales. Así, el organismo pasó de siete a 10 unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, cuatro direcciones y cuatro departamentos).

La Universidad atendió para el ciclo escolar 2004-2005 una matrícula de 283 alumnos, distribuidos en las tres carreras que ofrecía: la de Ingeniería Industrial y de Sistemas, con 80 estudiantes; la de Ingeniería Mecánica y Electrónica con 80 educandos; y la de Ingeniería en Informática, con una inscripción de 123 alumnos.

Debido a la demanda y crecimiento natural de la población estudiantil en la región donde se ubica este organismo descentralizado, la Secretaría de Finanzas autorizó en febrero de 2008 una reestructuración administrativa a la Universidad, la cual consistió en el cambio de denominación, y de nivel del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación por Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y el Departamento de Extensión Universitaria y Vinculación por Subdirección de Extensión Universitaria y Vinculación; así como la creación de cinco unidades administrativas: la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico y los Departamentos de Computación y Telemática; de Educación Continua; de Recursos Humanos y Materiales; y el Centro de Información; además, la readscripción de dos y el cambio de denominación de una. Así, la tercera estructura de organización para la Universidad quedó conformada por 15 unidades administrativas: una Rectoría, un Abogado General, una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, cuatro Direcciones, dos Subdirecciones y seis Departamentos.

Por otra parte, para el presente ciclo escolar 2007-2008, la Universidad ofrece tres carreras, para atender una matrícula aproximada de 957 alumnos, de los cuales, 225 cursan la Carrera en Ingeniería Industrial y de Sistemas, 237 la de Ingeniería Mecánica y Electrónica y 495 la de Ingeniería en Informática.

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

## II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.  
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Universidad Politécnica del Valle de México.  
Gaceta del Gobierno, 10 de diciembre de 2003.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.  
Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1988.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.  
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.  
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.

- Reglamento de Becas.  
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.  
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior de la Universidad Politécnica del Valle de México.  
Gaceta del Gobierno, 14 de julio de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de Tecnologías de Información del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 11 de octubre de 2006.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.  
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.  
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.  
Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal 2008.  
Gaceta del Gobierno, 2 de enero de 2008.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 2 de enero de 2008.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 7 de enero de 2008.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Politécnica del Valle de México.  
Fecha de Suscripción: 10 de diciembre de 2003.
- Circular número 003/2006 por la que se emitan Disposiciones para la Contención del Gasto Público que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinación General, Tribunales Administrativos y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2006.  
Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2006.
- Circular número 001/2008 en la que se emita Prórroga de la vigencia de la Circular Número 003/2006 relativa a las Disposiciones para la Contención del Gasto Público que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinación General, Tribunales Administrativos y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, para el Ejercicio Fiscal 2006, misma que deberá permanecer vigente en tanto se emitan las que habrán de ser aplicadas en el Ejercicio Fiscal 2008.  
Gaceta del Gobierno, 28 de enero de 2008.

### III. Atribuciones

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

##### CAPITULO PRIMERO

##### NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

- I. Impartir programas académicos de calidad, conducentes a la obtención de los títulos de Licenciatura, Especialidad y Postgrado;
- II. Adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente, de acuerdo con los lineamientos previstos en este Decreto;

- III. Formular, evaluar y adecuar a las características regionales, en su caso, los planes y programas de estudio, mismos que deberán sujetarse a las disposiciones que emita la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Diseñar, ejecutar y evaluar su Programa Institucional de Desarrollo;
- V. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura y atribuciones de sus órganos;
- VI. Planear y programar la enseñanza superior que imparta con base a un modelo curricular flexible y centrado en el aprendizaje;
- VII. Establecer los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico; así como la admisión y ascenso del personal administrativo;
- VIII. Fomentar el desarrollo de la investigación en los sectores privado, público y social;
- IX. Contribuir a la innovación, adopción y asimilación de tecnologías de vanguardia en las empresas del sector público y privado que les permitan mejorar su competitividad;
- X. Impulsar en forma permanente mecanismos internos y externos de evaluación de la docencia, la investigación y la difusión a fin de lograr los más altos niveles de calidad;
- XI. Reglamentar la selección, ingreso, estancia y egreso de los estudiantes;
- XII. Impulsar la certificación de calidad de los procesos estratégicos de gestión institucional de los servicios y programas que apoyan las actividades académicas y administrativas, con el objeto de asegurar la calidad de la gestión institucional;
- XIII. Promover la suscripción de convenios de intercambio y cooperación con organizaciones e instituciones de los diversos sectores social, público y privado tanto nacionales como extranjeros;
- XIV. Diseñar programas educativos, de formación y evaluación con base en competencias profesionales;
- XV. Expedir constancias y certificados de estudio; y otorgar diplomas, títulos y grados académicos;
- XVI. Gestionar la revalidación y equivalencias de los estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras, de conformidad con la normatividad federal y estatal;
- XVII. Crear las instancias necesarias de vinculación de las actividades de docencia, investigación y difusión; con los sectores público, privado y social;
- XVIII. Promover y organizar programas de prestación del servicio social, residencias y estancias u otras modalidades de vinculación entre la sociedad y la Universidad;
- XIX. Establecer órganos y mecanismos de apoyo financiero;
- XX. Diseñar y establecer anualmente el calendario escolar de la Universidad en función de los programas de trabajo aprobados por los órganos competentes;
- XXI. Conferir grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos;
- XXII. Expedir las disposiciones necesarias en base a la normatividad federal y estatal; y
- XXIII. Aplicar programas de superación académica y actualización, dirigidos a los miembros de la comunidad universitaria y la población en general.

#### IV. Objetivo General

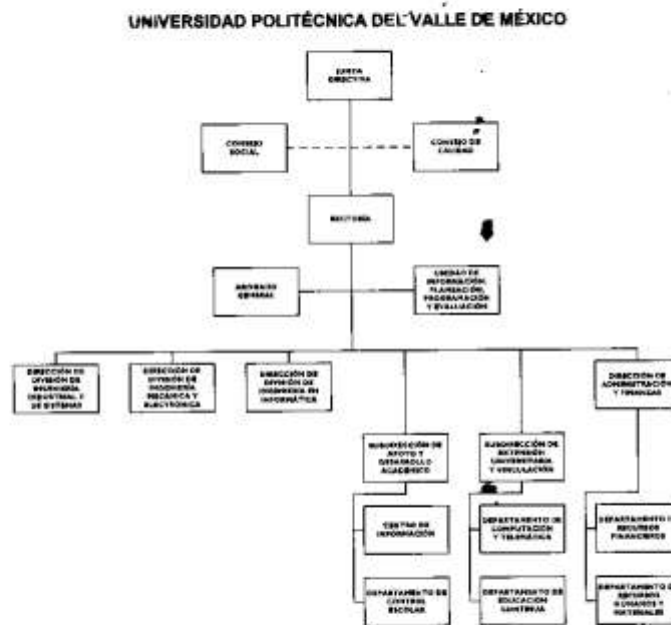
Formar profesionales, docentes e investigadores para la aplicación y generación de conocimientos, que les permita solucionar los problemas e incidir en el avance del conocimiento, a través de investigaciones científicas y tecnológicas, así como en la enseñanza y en el aprovechamiento social de los recursos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

#### V. Estructura Orgánica

|            |  |
|------------|--|
| 205BK00000 | UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO                  |
|            | JUNTA DIRECTIVA  |
|            | CONSEJO SOCIAL   |
|            | CONSEJO DE CALIDAD   |
| 205BK10000 | RÉCTORÍA   |
| 205BK11000 | ABOGADO GENERAL  |
| 205BK10004 | UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN |
| 205BK12000 | DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS |
| 205BK13000 | DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELECTRÓNICA   |
| 205BK14000 | DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN INFORMÁTICA           |

|            |   |
|------------|---|
| 205BK10100 | SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y DESARROLLO ACADÉMICO          |
| 205BK10101 | CENTRO DE INFORMACIÓN                                 |
| 205BK10102 | DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR                       |
| 205BK10200 | SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y VINCULACIÓN |
| 205BK10201 | DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN Y TELEMÁTICA              |
| 205BK10202 | DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA                    |
| 205BK15000 | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS                |
| 205BK15001 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS                  |
| 205BK15002 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES         |

**VI. Organigrama**



AUTORIZACIÓN No. 203A-0086/2008, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2008

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

**JUNTA DIRECTIVA**

**OBJETIVO:**

Regular el funcionamiento de la Universidad Politécnica, a través de la revisión, análisis, evaluación y realimentación de sus actividades, así como asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

- Establecer las políticas y lineamientos generales, así como expedir los estatutos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que resulten necesarias para realizar un eficiente desempeño de las actividades que conduzcan al logro de los programas de trabajo de la Universidad.
- Establecer la normatividad en materia de política educativa de la Universidad, así como en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Aprobar y, en su caso, modificar los programas y presupuestos de la Universidad, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de planeación, presupuestación y gasto público, en el Plan de Desarrollo del Estado de México y en las asignaciones de recursos autorizados.

- Examinar y, en su caso, adecuar y aprobar los proyectos de los planes y programas de estudio, previo acuerdo con la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.
- Estudiar los programas académico-administrativos y acordar sobre su actualización y mejoramiento profesional, mediante el análisis de los resultados obtenidos, a través del seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por las unidades administrativas de la Universidad.
- Analizar y aprobar, en su caso, los informes y estados financieros que presente el Rector de la Universidad, previo dictamen de la auditoría externa, y vigilar su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
- Analizar, discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos, así como el informe anual de actividades que presente el Rector, con el propósito de tomar decisiones que favorezcan el desarrollo integral de la Universidad.
- Designar al Secretario de la Junta Directiva, a propuesta de su Presidente, y aprobar los nombramientos y remociones de los directores y jefes de departamento, a propuesta del Rector de la Universidad.
- Vigilar la preservación y conservación de los bienes que constituyen el patrimonio del organismo, así como considerar acciones que asignen o dispongan de sus bienes.
- Vigilar la aplicación de los lineamientos y aprobar las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar el organismo con terceros, con el propósito de crear vínculos en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Integrar comisiones con el propósito de establecer instancias colegiadas que apoyen el trabajo de la Junta Directiva y facilitar el proceso de planeación, organización y control de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**CONSEJO SOCIAL****OBJETIVO:**

Apoyar y promover las actividades de la Universidad, con el propósito de fomentar la vinculación de la Institución.

**FUNCIONES:**

- Promover la participación de la sociedad en el financiamiento de la Universidad, y las relaciones entre ésta y su entorno cultural, profesional, económico y social al servicio de la calidad de la actividad universitaria.
- Apoyar las actividades de la Universidad en materia de difusión y vinculación con los diversos sectores de la sociedad.
- Obtener recursos adicionales para el funcionamiento de la Universidad.
- Proponer medidas para el mejoramiento integral de la Universidad.
- Elaborar y dar cumplimiento a los estatutos del Consejo Social, previa autorización de la Junta Directiva, con el propósito de identificar las actividades, el alcance de sus acciones y las responsabilidades de sus integrantes.
- Formular y presentar a la Junta Directiva el Proyecto Anual de Ingresos del Consejo Social, que incluya los mecanismos de generación de recursos y los instrumentos para su administración.
- Proponer a la Junta Directiva que los recursos recabados se destinen al financiamiento de proyectos académicos y/o a la adquisición de bienes necesarios para la realización de las actividades encomendadas a la Universidad.
- Promover que los procesos académicos y administrativos de la Universidad se lleven a cabo con transparencia, identificando las actividades, el alcance de las acciones y las responsabilidades de los integrantes.
- Promover la organización y participación de grupos sociales para el apoyo financiero de la Universidad.
- Presentar a la Junta Directiva los estados financieros que muestren el manejo de los recursos obtenidos y aportados por el Consejo Social, debidamente dictaminados por el auditor externo designado.
- Elaborar y presentar a la Junta Directiva los informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades y estados financieros del ejercicio presupuestal correspondiente.
- Instrumentar mecanismos de supervisión y control de los recursos financieros proporcionados al organismo por el Consejo Social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**CONSEJO DE CALIDAD****OBJETIVO:**

Proponer y coordinar las acciones de la Universidad, orientadas a lograr la calidad y el mejoramiento en su operación académica y administrativa, mediante un sistema de evaluación permanente de las actividades de las unidades administrativas que integran a la Institución.

**FUNCIONES:**

- Supervisar los programas de acreditación de los sistemas educativos y de certificación y mejoramiento integral de la administración de la Universidad.
- Proponer a la Junta Directiva las políticas generales de la Institución, así como las reformas a las disposiciones reglamentarias de la Universidad, orientadas a su mejor organización.
- Coordinar los trabajos de programación de las actividades de la Universidad.
- Proponer nuevos planes y programas de estudios, así como adecuaciones y actualizaciones a los existentes.
- Proponer, para la autorización de la Junta Directiva, la normatividad que regule la organización y forma de trabajo del Consejo de Calidad.
- Formular proyectos de desarrollo académico con tendencias innovadoras que permitan elevar la calidad educativa de la Universidad.
- Proponer métodos y procesos de educación activa, con el objeto de lograr que el educando adquiera responsabilidades de acuerdo al propio ritmo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Revisar y orientar la aplicación de los programas de estudio autorizados por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- Proponer a la Junta Directiva alternativas de vinculación con instituciones educativas locales, nacionales y extranjeras, a fin de enriquecer el proceso enseñanza-aprendizaje y elevar la calidad de los servicios educativos que ofrece la Universidad.
- Remitir a la Junta Directiva alternativas de mejoramiento integral de las unidades académicas y administrativas de la Institución.
- Proponer un sistema de evaluación de las actividades académicas y administrativas de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BK10000 RECTORÍA****OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Universidad, a través del adecuado desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas asignadas a las unidades administrativas que la integran; así como representarla legalmente ante la comunidad, instituciones y organismos nacionales y extranjeros.

**FUNCIONES:**

- Administrar y representar legalmente a la Universidad, con las facultades de un apoderado general para pleitos, cobranzas y de administración, de conformidad con la ley, así como sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan, individual o conjuntamente, a fin de gestionar los actos de dominio previa autorización de la Junta Directiva.
- Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, sus planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos.
- Conducir el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento de la Universidad.
- Proponer a la Junta Directiva para su aprobación los nombramientos y remociones de los secretarios, directores de programa académico, directores de programa administrativo y abogado general.
- Conocer las infracciones a las disposiciones legales de la Institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes.
- Nombrar y remover al personal de la Universidad cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, así como rendir cuentas a la Junta Directiva.
- Presentar a la Junta Directiva para su autorización, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Institución.
- Presentar anualmente a la Junta Directiva el programa de actividades de la Universidad.
- Proponer a la Junta Directiva los proyectos de los Programas de Desarrollo, Programas Operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad.
- Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios.
- Administrar, supervisar y vigilar la organización y funcionamiento de la Universidad.
- Informar por lo menos cada dos meses a la Junta Directiva sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por la Universidad.
- Rendir a la Junta Directiva y a la comunidad universitaria un informe anual de actividades de la institución.
- Representar a la Universidad en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende el C. Secretario de Educación.

- Planear y dirigir las actividades de la Universidad, mediante el establecimiento de las estrategias y acciones que permitan lograr la misión, las metas y resultados propuestos, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México y los Programas Sectoriales.
- Establecer los lineamientos, políticas, normas y procedimientos que habrán de considerarse en la elaboración de planes y programas académicos de la Universidad, para el cumplimiento de su objeto social.
- Formular, difundir e implantar los sistemas y métodos de evaluación de las funciones académicas y administrativas de la Universidad, a fin de conocer el avance y desvíos de los programas y, en su caso, proponer medidas correctivas.
- Establecer las acciones pertinentes para la permanente difusión, divulgación y promoción del modelo educativo de la Universidad y de las carreras que se ofrecen e imparten en la zona geográfica donde se ubica.
- Coordinar la integración del Programa Editorial de la Universidad con base en los requerimientos de difusión de los servicios que ofrece y de su obra editorial, y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva y, en su caso, de las instancias correspondientes del Gobierno del Estado.
- Establecer canales de comunicación con la comunidad universitaria y la ciudadanía en general, con el propósito de que los objetivos, programas, metas y demás instrumentos formales de la institución educativa, se den a conocer y sean debidamente aplicados.
- Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta Directiva, así como asistir a las sesiones, con voz pero sin voto.
- Presidir y participar en los Consejos Social y de Calidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BK11000 ABOGADO GENERAL**
**OBJETIVO:**

Formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Universidad, con estricto apego al marco de la ley, y representar legalmente a la institución en los asuntos judiciales en que intervenga, así como proporcionar asesoría en la materia a las unidades administrativas del organismo.

**FUNCIONES:**

- Atender y llevar a cabo, como representante legal, el despacho de los asuntos que en materia jurídica y legal requiera la Universidad y participar en los juicios en que ésta sea parte.
- Asesorar legalmente al Rector y a las unidades administrativas de la institución que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el sector educativo y, en especial, en la propia Universidad, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia de la Universidad, a fin de que ajuste su actuar conforme a derecho y presentarlos a la Rectoría para su visto bueno y aprobación.
- Formular y opinar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que la Universidad celebre con los sectores público, privado y social.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales y civiles, que se susciten o afecten los intereses y el patrimonio de la Universidad.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio de la Universidad, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Compilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa, así como llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte la Universidad, con el objeto de regular su funcionamiento y, en su caso, proponer al Rector la actualización, adición o suspensión de las mismas.
- Atender las solicitudes de información que requiera la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la institución.
- Realizar los trámites necesarios, ante las instancias correspondientes, relativas al registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad.
- Preparar, acudir y llevar el seguimiento de las audiencias que se ventilen ante las diversas autoridades judiciales estatales y/o federales para resolver los casos que competan al organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BK10004 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**
**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas y proyectos anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como de los mecanismos para integrar al Plan General de la Universidad.
- Elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo para la Institución, así como coordinar y supervisar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Diseñar y desarrollar acciones de planeación estratégica, con el fin de fortalecer las actividades sustantivas y adjetivas de la Institución.
- Desarrollar, ejecutar y actualizar los estudios de factibilidad pertinentes, a fin de mantener la ventaja competitiva del organismo, en congruencia con las necesidades detectadas de la zona geográfica donde se ubica.
- Diseñar, elaborar y dar a conocer a la población universitaria por medio de folletos, revistas, libros, trípticos, compendios, informes y estadísticas donde se muestren los objetivos alcanzados y la actividad realizada por la Institución, así como los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica.
- Proponer e implantar un sistema que integre la matrícula escolar, así como los resultados de las funciones académico-administrativas, que permitan apoyar la toma de decisiones de la Rectoría y, en su caso, realizar las correcciones pertinentes.
- Verificar que el ejercicio de los recursos financieros autorizados a la Universidad se apliquen adecuadamente, en cumplimiento de los objetivos, metas, programas, estudios y proyectos establecidos por el organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BK12D00 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS****OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas, de investigación y de postgrado en el área de Ingeniería Industrial y de Sistemas, para preparar profesionales con una sólida formación científica, técnica y humanística, congruentes con el contexto económico, político y social, nacional y global.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el antiproyecto de presupuesto de egresos de la División de Ingeniería Industrial y de Sistemas y someterlo a la consideración de la Rectoría.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería Industrial y de Sistemas, de acuerdo con los criterios, lineamientos, normas y políticas que establezca la Rectoría.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Rectoría la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Rectoría.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Industrial y de Sistemas, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la disciplina a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Subdirección de Extensión Universitaria y Vinculación.
- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado, en la selección de aspirantes a la carrera.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Promover, en coordinación con la Subdirección de Extensión Universitaria y Vinculación, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la carrera, así como de estancias y estadias.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, con el objeto de incorporar los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad de Ingeniería Industrial y de Sistemas.
- Participar en la implementación de actividades que coadyuven a la formación integral de los alumnos, así como impulsar la titulación profesional.
- Proponer a la Subdirección de Extensión Universitaria y Vinculación, la organización y coordinación de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- 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.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.

- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Control Escolar.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Control Escolar los reportes académicos para los registros correspondientes, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Atender los conflictos que surjan entre los miembros de la División de Ingeniería Industrial y de Sistemas, procurando la conciliación e informar oportunamente a la Rectoría.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los educandos, a fin de que el proceso enseñanza-aprendizaje tenga una mejora continua en los indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Diseñar programas en coordinación con la Subdirección de Extensión Universitaria y Vinculación, que coadyuven el desarrollo de investigaciones, servicio externo, extensión universitaria y de apoyo a los sectores productivo y de servicios.
- Planear, programar y proponer, en coordinación con las demás Direcciones de División, el desarrollo de las carreras que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BK13000 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELECTRÓNICA**

**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas, de investigación y de postgrado en el área de Ingeniería Mecánica y Electrónica, para preparar profesionales con una sólida formación científica, técnica y humanística, congruentes con el contexto económico, político y social, nacional y global.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Ingeniería Mecánica y Electrónica y someterlo a la consideración de la Rectoría.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Mecánica y Electrónica, de acuerdo con los criterios, lineamientos, normas y políticas que establezca la Rectoría.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Rectoría la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Rectoría.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Mecánica y Electrónica, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la disciplina a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Subdirección de Extensión Universitaria y Vinculación.
- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado, en la selección de aspirantes a la carrera.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Promover, en coordinación con la Subdirección de Extensión Universitaria y Vinculación, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la carrera, así como de estancias y estadías.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, con el objeto de incorporar los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad de Ingeniería Mecánica y Electrónica.
- Participar en la implementación de actividades que coadyuven a la formación integral de los alumnos, así como impulsar la titulación profesional.
- Impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Proponer a la Subdirección de Extensión Universitaria y Vinculación, la organización y coordinación de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- 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.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Control Escolar.

- Proporcionar oportunamente al Departamento de Control Escolar los reportes académicos para los registros correspondientes, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Atender los conflictos que surjan entre los miembros de la División de Ingeniería Mecánica y Electrónica, procurando la conciliación e informar oportunamente a la Rectoría.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los educandos, a fin de que el proceso enseñanza-aprendizaje tenga una mejora continua en los indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Diseñar programas en coordinación con la Subdirección de Extensión Universitaria y Vinculación, que coadyuven al desarrollo de investigaciones, servicio externo, extensión universitaria y de apoyo a los sectores productivo y de servicios.
- Planear, programar y proponer, en coordinación con las demás Direcciones de División, el desarrollo de las carreras que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BK14000 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN INFORMÁTICA**

**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas, de investigación y de postgrado en el área de Ingeniería en Informática, para preparar profesionales con una sólida formación científica, técnica y humanística, congruentes con el contexto económico, político y social, nacional y global.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Ingeniería en Informática y someterlo a la consideración de la Rectoría.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Informática, de acuerdo con los criterios, lineamientos, normas y políticas que establezca la Rectoría.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Rectoría la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Rectoría.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería en Informática, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la disciplina a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Subdirección de Extensión Universitaria y Vinculación.
- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado, en la selección de aspirantes a la carrera.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Promover, en coordinación con la Subdirección de Extensión Universitaria y Vinculación, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la carrera, así como de estancias y estadias.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, con el objeto de incorporar los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad de Ingeniería en Informática.
- Participar en la implementación de actividades que coadyuven a la formación integral de los alumnos, así como impulsar la titulación profesional.
- Impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Proponer a la Subdirección de Extensión Universitaria y Vinculación, la organización y coordinación de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- 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.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Control Escolar.

- Proporcionar oportunamente al Departamento de Control Escolar los reportes académicos para los registros correspondientes, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Atender los conflictos que surjan entre los miembros de la División de Ingeniería en Informática, procurando la conciliación e informar oportunamente a la Rectoría.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los educandos, a fin de que el proceso enseñanza-aprendizaje tenga una mejora continua en los indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Diseñar programas en coordinación con la Subdirección de Extensión Universitaria y Vinculación, que coadyuven al desarrollo de investigaciones, servicio externo, extensión universitaria y de apoyo a los sectores productivo y de servicios.
- Planear, programar y proponer, en coordinación con las demás Direcciones de División, el desarrollo de las carreras que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BK10100 SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y DESARROLLO ACADÉMICO****OBJETIVO:**

Coadyuvar a que la Universidad alcance y mantenga el nivel de excelencia en las actividades académicas que desarrolla, a través de los servicios de apoyo a la función sustantiva de docencia.

**FUNCIONES:**

- Programar, organizar y controlar el registro, acreditación y certificación escolar, así como la expedición de los documentos comprobatorios.
- Organizar, coordinar y controlar los trámites de inscripción y reinscripción de los alumnos.
- Coordinar la elaboración de estadísticas del alumnado de la Universidad, a fin de conocer el comportamiento de la matrícula escolar.
- Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, el proyecto de calendario escolar aplicable a la Universidad, para el ciclo escolar correspondiente, con base en los lineamientos emitidos en la materia.
- Supervisar el funcionamiento y operación de los servicios bibliotecarios, hemerográficos y de bases de datos, así como proponer y desarrollar mecanismos que propicien el incremento del acervo documental, con el propósito de mejorar el nivel académico de docentes y alumnos de la Universidad.
- Promover la suscripción de convenios con otros centros educativos nacionales e internacionales, que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico y hemerográfico.
- Organizar y controlar el proceso de asignación de becas a los estudiantes, considerando el desempeño académico y condiciones socioeconómicas.
- Supervisar la atención, estudio y dictaminación de los asuntos académicos que planteen los miembros de la comunidad, de conformidad con la normatividad vigente.
- Promover y coordinar las actividades de actualización y superación académica que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Proponer a la Rectoría programas, estrategias y acciones de actualización, fortalecimiento y mejoramiento del personal académico, así como emitir opinión en la selección del personal que se requiera para cubrir las necesidades educativas en la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BK10101 CENTRO DE INFORMACIÓN****OBJETIVO:**

Organizar, controlar, evaluar y ofrecer los acervos bibliográficos, hemerográficos y materiales digitales, para apoyar los procesos académicos, de investigación, vinculación y difusión, así como realizar las acciones para incrementar y mantener los acervos y materiales de consulta, y actualizar los inventarios y catálogos del Centro de Información.

**FUNCIONES:**

- Integrar, operar y controlar el sistema de información y documentación de la Universidad, así como organizar, catalogar, clasificar y resguardar sus acervos documentales.
- Llevar el control y registro del proceso de los servicios bibliotecarios que otorga la institución a la comunidad universitaria, así como mantener actualizado el acervo documental.
- Mantener actualizados y en óptimas condiciones de funcionamiento los sistemas de consulta de documentos requeridos por los estudiantes, docentes, investigadores y público en general.
- Realizar las suscripciones autorizadas a revistas y sistemas de información especializadas.

- Identificar, proponer e implementar, en su caso, los métodos de clasificación, consulta y sistematización de documentos e información más avanzados.
- Mantener actualizado el inventario del patrimonio documental, así como realizar el resguardo y conservación del mismo.
- Realizar el registro y control del préstamo e intercambio de documentos, a fin de mantener actualizados y en óptimas condiciones de funcionamiento los sistemas de consulta de documentos para los alumnos, personal docente y administrativo, y público en general.
- Identificar los documentos bibliográficos, hemerográficos y multimedia que requieran los alumnos, profesores e investigadores en apoyo a su formación y, en su caso, solicitar su adquisición a la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico.
- Incorporar y fomentar el uso de sistemas de información en red, nacionales, extranjeras e internacionales.
- Proponer la celebración de convenios con instituciones nacionales, e internacionales, con la finalidad de fortalecer el intercambio de acervos documentales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BK10102 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR****OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar los procedimientos operativos para efectuar la inscripción, el registro, la acreditación escolar, la revalidación, la certificación de estudios y la titulación de los alumnos inscritos en las carreras que ofrece la Universidad, de acuerdo con la normatividad establecida.

**FUNCIONES:**

- Difundir, entre el alumnado los procedimientos, calendarización y horario de atención, referentes al trámite y gestión de los servicios que presta el Departamento.
- Administrar, actualizar e instrumentar la base de datos para el registro, control y seguimiento de los alumnos inscritos 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.
- Gestionar la aplicación de exámenes de admisión ante el organismo competente, así como supervisar su correcta realización, e informar oportunamente a las Direcciones de División de los resultados obtenidos.
- Programar, en coordinación con las Direcciones de División, las entrevistas de selección a aspirantes, y difundir oportunamente la información sobre fecha y hora de las mismas y, en su caso, el nombre del entrevistador.
- Operar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para el otorgamiento de constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales de los educandos de la Universidad.
- Ejecutar los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras.
- Tramitar y mantener actualizado el seguro facultativo de los alumnos de la institución, ante el organismo respectivo.
- Aplicar los procedimientos de inscripción y reinscripción de alumnos, de acuerdo con la normatividad vigente, así como publicar la lista de alumnos aceptados.
- Gestionar y registrar las becas de alumnos en materia de apoyo y condiciones socioeconómicas.
- Establecer y ejecutar los procesos para el registro de las evaluaciones académicas de los alumnos.
- Generar, con base en las inscripciones y reinscripciones, las listas oficiales de los registros escolares por carrera y cuatrimestre, y remitirlas a las Direcciones de División.
- Registrar las bajas temporales y definitivas de alumnos, así como dar de baja el registro del seguro facultativo y de control de pagos correspondientes.
- Registrar, con base en los concentrados cuatrimestrales de calificaciones, los casos de deserción y bajas que reporten las Direcciones de División.
- Generar las estadísticas oficiales sobre matrícula, bajas, deserción, aprovechamiento, reprobación y titulación de los educandos del organismo.
- Atender oportuna y adecuadamente las solicitudes de información que formulen otras áreas de la Universidad, a través de la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico.
- Informar y orientar al alumnado sobre los trámites escolares y administrativos que deban realizar en la formalización de sus estudios.
- Elaborar las credenciales de los alumnos en el momento de su inscripción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BK10200 SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y VINCULACIÓN****OBJETIVO:**

Diseñar, coordinar y promover acciones de vinculación y extensión académica con los sectores social, público y privado, para mejorar la calidad de las actividades académicas de la Universidad.

**FUNCIONES:**

- Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de la región en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular a los sectores social y productivo con el proceso de académico de la Universidad.
- Proponer a la Rectoría la celebración de convenios con organismos públicos y privados, que permitan obtener apoyos para la realización de visitas industriales, estancias, estadias y servicio social, que coadyuven a la formación profesional del alumnado y a la actualización en el manejo de maquinaria y equipo.
- Establecer, con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías, cursos de actualización y gestión de servicios tecnológicos, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes, profesores e investigadores y fortalecer su participación académica.
- Programar y dirigir la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación tecnológica de los técnicos, profesionistas, empresarios y personas interesadas de los sectores público, privado y social, a fin de dar respuesta a las necesidades de educación continua y actualización tecnológica.
- Otorgar a los alumnos, las constancias de liberación del Servicio Social.
- Instrumentar las acciones para la prestación del servicio de la bolsa de trabajo para los alumnos y egresados de la Universidad.
- Fomentar y coordinar la realización de actividades y talleres, orientados a elevar el nivel cultural, científico, tecnológico y humanístico de los universitarios y de la comunidad en general, en congruencia con los objetivos institucionales.
- Coordinar y fomentar en el estudiante el gusto por las distintas expresiones del arte, a través de talleres culturales de danza, música, teatro y ajedrez, como complemento de su formación profesional.
- Utilizar los medios de comunicación masiva, para promover y difundir las actividades relevantes de la Universidad y los servicios que ofrece el organismo, así como la cultura e información universitaria en general, y mantener una comunicación constante con los sectores público, privado y social.
- Impulsar y coordinar la elaboración, edición y distribución de publicaciones, guías, manuales, boletines, anuarios y demás material bibliográfico producidos por la Universidad.
- Organizar y coordinar la realización de actividades culturales y deportivas, como complemento de la formación profesional de los estudiantes.
- Promover el establecimiento de un sistema informático y de comunicaciones en la Institución con el propósito de mantener en red a todas las unidades administrativas de la Universidad.
- Coordinar el desarrollo de un Sistema Integral de Información que permita contar con información veraz y oportuna para la adecuada toma de decisiones de la Rectoría.
- Supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento oportuno de los sistemas informáticos de apoyo a las diversas unidades administrativas de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BK10201 DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN Y TELEMÁTICA****OBJETIVO:**

Organizar, coordinar y controlar el establecimiento del Sistema Informático y de Comunicaciones, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, para garantizar una adecuada automatización y explotación de la información y las comunicaciones que se generan en las unidades administrativas de la Universidad.

**FUNCIONES:**

- Desarrollar, dirigir y supervisar los planes, políticas y programas de computación y telemática de la Universidad.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Departamento de Computación y Telemática, en coordinación con las unidades administrativas de la Universidad.
- Promover el desarrollo de un sistema integral de información, que permita apoyar la gestión administrativa de la Universidad.
- Realizar estudios de viabilidad que permitan el cambio o actualización de equipos de cómputo y de telecomunicaciones al interior de la Universidad.
- Operar y mantener actualizados los sistemas informáticos que manejan las unidades administrativas de la Universidad.
- Diseñar e implantar las políticas y programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo y de seguridad de la infraestructura informática en la Institución.

- Establecer, operar y mantener una red de voz, datos y video que asegure el aprovechamiento de los recursos y simplificación de la comunicación entre las unidades administrativas del organismo.
- Organizar y evaluar la implantación y liberación de los sistemas desarrollados, así como proporcionar la capacitación del personal responsabilizado del funcionamiento y operación del sistema.
- Determinar las necesidades de mantenimiento de los sistemas informáticos y telemáticos implantados, así como vigilar y monitorear su ejecución e informar a los responsables de su funcionamiento sobre las modificaciones realizadas.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo asignado a las unidades administrativas de la Universidad y remitir a las instancias correspondientes las demandas por faltantes o mal uso del equipo.
- Difundir entre las unidades administrativas, las políticas establecidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, sobre la operación, establecimiento y control de los sistemas de cómputo de la Universidad.
- Vigilar que los sistemas de información a desarrollar cumplan con los lineamientos, normas y estándares establecidos y monitorear permanentemente su operación y funcionamiento.
- Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, en la elaboración de solicitudes de dictamen técnico, para las adquisiciones en materia de informática y telemática.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BK10202 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA****OBJETIVO:**

Elaborar y ejecutar programas de capacitación, actualización y especialización profesional para los egresados de la Universidad y profesionistas del sector público, social y productivo de la región que lo demanden.

**FUNCIONES:**

- Realizar estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de capacitación y actualización profesional de los egresados de la Universidad y profesionistas del sector productivo de la región que demanden estos servicios.
- Elaborar y proponer a la Subdirección de Extensión Universitaria y Vinculación una cartera de cursos, seminarios, talleres, entre otros, en materia de educación continua para atender las necesidades de actualización y especialización profesional de los sectores público, privado y social en la región.
- Diseñar programas de capacitación y evaluación basados en competencias laborales y profesionales, promoviendo la certificación de los usuarios de los programas de educación continua.
- Organizar e impartir cursos de idiomas en sus niveles básico, intermedio y avanzado, así como en las modalidades de actualización, perfeccionamiento, capacitación, especialización y formación.
- Organizar actividades con valor curricular para la enseñanza de los idiomas, tales como clubes de conversación, conferencias, cine-club, video-club, centro de documentación, intercambio postal con extranjeros y representaciones teatrales.
- Investigar sobre nuevas tecnologías para la enseñanza de idiomas y gestionar su adquisición e implementación en la Universidad.
- Apoyar a los alumnos, profesores y a la comunidad de la Universidad para el acceso y aprendizaje de otros idiomas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BK15000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad.
- Compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución.
- Gestionar y tramitar el gasto de inversión y las modificaciones presupuestarias y ampliaciones necesarias.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto por concepto de servicios personales.
- Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Administrar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal administrativo y docente de la Universidad.

- Integrar y proponer, en coordinación con las unidades administrativas del organismo, el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos en la materia.
- Planear la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las unidades administrativas de la Institución educativa.
- Proporcionar y supervisar la prestación de los servicios generales y técnicos que necesiten las unidades administrativas, para el desarrollo y logro de los objetivos de la Universidad.
- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales de la Universidad.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Universidad, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
- Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares.
- Coordinar y evaluar la gestión financiera y los servicios de tesorería para efectos de control general.
- Coordinar los servicios de tesorería y de gestión financiera relacionados con los ingresos federales, estatales e ingresos propios.
- Proponer a la Rectoría los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo; vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.
- Controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del seguro de vida, sistema de ahorro para el retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal de la Universidad.
- Presidir el Comité Ejecutivo de Adquisiciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones dictadas sobre la materia por las autoridades competentes.
- Realizar programas tendientes a la profesionalización del servidor público, así como participar con las Direcciones de División en la elaboración de programas de actualización y profesionalización del personal técnico, docente, administrativo y de apoyo.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Promover, desarrollar y evaluar los programas para la rehabilitación y mantenimiento de edificios, áreas verdes, estacionamiento y espacios físicos de la Universidad, así como del mobiliario y equipo.
- Revisar y proponer las adecuaciones a la estructura de organización, tendientes a eficientar y racionalizar los procesos de trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BK15001 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Realizar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas y controlar los asignados y/o generados por la Institución educativa.
- Intervenir en la planeación, formulación, implantación y control de los diferentes programas de apoyo administrativo de la Universidad, identificando los diversos recursos que habrán de ser requeridos.
- Desarrollar y ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, que permita emitir los estados financieros y reportes presupuestales que sean requeridos.
- Instrumentar sistemas informáticos que permitan al organismo una mayor sistematización de sus procedimientos contables y presupuestales.
- Mantener el archivo resguardado de los documentos fuente, libros, registros y estados financieros de acuerdo a lo establecido por las leyes fiscales.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales, de acuerdo a las leyes aplicables en la materia.
- Realizar el análisis del cumplimiento presupuestario de la Universidad, a fin de identificar variaciones y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las medidas de control y corrección.
- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados a la Universidad.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, así como informar de sus fases: autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.

- Revisar los documentos comprobatorios de las erogaciones que presenten las unidades administrativas de la Institución.
- Efectuar diariamente el corte del fondo fijo de caja y banca electrónica de las operaciones realizadas en el Departamento e informar de estos movimientos a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado al departamento y tramitar su reposición.
- Participar en el Comité Ejecutivo de Adquisiciones y rendir mensualmente un informe del avance del Programa Anual de Adquisiciones de bienes instrumentales y de consumo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**209BK19002 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES****OBJETIVO:**

Operar e impulsar el desarrollo de recursos humanos, la difusión de sus obligaciones y derechos laborales, así como adquirir, registrar y clasificar los recursos materiales y prestar los servicios generales para mejorar las actividades de la Universidad.

**FUNCIONES:**

- Realizar el proceso de selección de personal, así como su contratación o nombramiento y verificar que éstos 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; impuesto sobre el producto del trabajo, cuotas al ISSEMyM y demás descuentos que procedan conforme a la ley.
- Expedir y tramitar las credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones y registros al ISSEMyM; seguro de vida y demás prestaciones a que tenga derecho el personal.
- 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 trabajador.
- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, así como las culturales y recreativas que proporcione la Universidad al personal y a sus familiares derechohabientes.
- Aplicar las normas y procedimientos para llevar el control de asistencia, puntualidad, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Levantar, en coordinación con el Abogado General, las actas de abandono de empleo para el finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda.
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Universidad, y dirigir la elaboración de los proyectos de adiestramiento para su presentación.
- Comunicar a los trabajadores de la Universidad, las obligaciones y derechos laborales de la Institución y del Gobierno del Estado de México.
- Llevar a cabo la adquisición y verificar que los bienes adquiridos cumplan con los requisitos de calidad, cantidad y características especificadas en las requisiciones, con apego a la normatividad establecida en la materia.
- Establecer sistemas para la atención de suministro de recursos materiales a las unidades administrativas de la Universidad.
- Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar los bienes instrumentales y de consumo, destinados a satisfacer las necesidades del organismo.
- Fijar niveles máximos y mínimos de existencias de bienes en el almacén y determinar aquellos que deberán reponerse, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas de la Universidad.
- Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes instrumentales y de consumo, así como muebles e inmuebles efectuando levantamientos físicos, así como controlar y registrar la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes propiedad de la Universidad, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
- Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la Universidad.
- Prestar los servicios de fotocopiado, engargolado, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas de la Institución educativa.
- Llevar el control de los vehículos propiedad del organismo y participar en el procedimiento administrativo de asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar los documentos necesarios para su circulación.

- Elaborar y establecer los mecanismos y procedimientos de regulación, uso, conservación, aseguramiento y control de los bienes muebles propiedad de la Universidad, así como actualizar permanentemente los sistemas automatizados de control patrimonial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VIII. Directorio**

Lic. Enrique Peña Nieto  
**Gobernador Constitucional  
del Estado de México**

Lic. María Guadalupe Monter Flores  
**Secretaria de Educación**

Lic. Palemón Jorge Cruz Martínez  
**Subsecretario de Educación  
Media Superior y Superior**

M. en C. Carlos León Hinojosa  
**Rector de la Universidad Politécnica  
del Valle de México**

**IX. Validación**

Lic. María Guadalupe Monter Flores  
**Secretaria de Educación  
(RÚBRICA).**

Lic. Palemón Jorge Cruz Martínez  
**Subsecretario de Educación  
Media Superior y Superior  
(RÚBRICA).**

Lic. Elizabeth Vilchis Pérez  
**Directora General  
de Innovación  
(RÚBRICA).**

M. en C. Carlos León Hinojosa  
**Rector de la Universidad Politécnica  
del Valle de México  
(RÚBRICA).**

**X. Hoja de Actualización**

El presente Manual General de Organización de la Universidad Politécnica del Valle de México, deja sin efectos al publicado el 7 de abril de 2005, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**XI. Créditos**

El Manual General de Organización de la Universidad Politécnica del Valle de México, fue actualizado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez  
**Director de Organización**

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

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

Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán  
**Analista**