



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCV A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 30 de julio de 2012
No. 18

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLOGICA DE NEZAHUALCOYOTL

“2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCÓYOTL

ÍNDICE

Presentación.....	
I. Antecedentes.....	
II. Base Legal.....	
III. Atribuciones.....	
IV. Objetivo General.....	
V. Estructura Orgánica.....	
VI. Organigrama.....	
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	
• Rectoría.....	
• Abogado General.....	
• Unidad de Planeación y Evaluación.....	
• Departamento de Planeación.....	
• Departamento de Información y Estadística.....	
• Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional.....	
• Secretaría Particular.....	
• Contraloría Interna.....	
• Secretaría Académica.....	
• Dirección de División de Administración de Empresas.....	

- Dirección de División de Informática y Computación.....
- Dirección de División de Tecnología Ambiental.....
- Dirección de División de Comercialización.....
- Dirección de División de Gestión de la Producción.....
- Dirección de División de Telemática.....
- Subdirección de Servicios Académicos.....
- Departamento de Servicios Bibliotecarios.....
- Departamento de Servicio Social.....
- Departamento de Servicio Escolares.....
- **Secretaría de Vinculación Tecnológica Empresarial.....**
- Subdirección de Proyectos de Vinculación.....
- Departamento de Educación Continua.....
- Departamento de Investigación y Desarrollo.....
- Departamento de Servicios Tecnológicos.....
- Subdirección de Relaciones Industriales.....
- Departamento de Prácticas y Estadías.....
- Departamento de Desempeño de Egresados.....
- Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.....
- Departamento de Fomento Cultural y Deportivo.....
- Departamento de Servicios Médicos.....
- Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria.....
- Departamento de Prensa y Difusión.....
- Departamento Editorial.....
- Dirección de Administración y Finanzas.....
- Subdirección de Servicios Administrativos.....
- Departamento de Recursos Humanos.....
- Departamento de Recursos Materiales.....
- Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.....
- Departamento de Programación y Presupuesto.....
- Departamento de Contabilidad.....
- VIII. Directorio.....**
- IX. Validación.....**
- X. Hoja de Actualización.....**
- XI. 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. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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

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

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

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

I. Antecedentes

El 7 de septiembre de 1991 se publicó en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el Decreto de Ley de la H. LI Legislatura del Estado de México, por medio del cual se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

La Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl se constituye en miembro fundador del Subsistema Nacional de Universidades Tecnológicas, y tiene por objeto:

- I. Impartir educación tecnológica de tipo superior para la formación de recursos humanos, aptos para la aplicación de conocimientos y la solución creativa de los problemas, con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos, de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, el estado y el país;
- II. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que se traduzcan en aportaciones concretas que fortalezcan la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales, así como elevar la calidad de vida de la comunidad;
- III. Desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad;
- IV. Promover la cultura estatal, nacional y universal;
- V. Llevar a cabo programas de vinculación con los sectores público, privado y social para la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad.

Inicialmente las carreras que se impartieron para la formación de Técnicos Superiores Universitarios fueron las de: Informática y Computación, Gestión y Administración de Empresas, Comercialización y Organización y Gestión de la Producción.

Asimismo, la primera estructura de organización autorizada en diciembre de 1991 para la Universidad Tecnológica, se caracterizó por considerar a 18 unidades administrativas (una Rectoría, una Secretaría Particular, un Abogado General, una Unidad de Planeación y Evaluación, una Dirección de Vinculación Tecnológica Empresarial, cuatro Direcciones de Carreras, una Dirección de Administración y Finanzas, y ocho Departamentos).

Para marzo de 1992 se autorizó una estructura intermedia integrada por 30 unidades administrativas (una Rectoría, un Abogado General, una Unidad de Planeación y Evaluación, una Secretaría Particular, una Unidad de Contraloría Interna, dos Secretarías, seis Direcciones de Carrera, dos Direcciones de Área, una Subdirección y 14 Departamentos).

A partir de septiembre de 1992, la estructura de la Universidad se integró por 36 unidades administrativas (una Rectoría, un Abogado General, una Unidad de Planeación y Evaluación, una Secretaría Particular, una Unidad de Contraloría Interna, dos Secretarías, seis Direcciones de Carrera, dos Direcciones de Área, cuatro Subdirecciones y 17 Departamentos).

El 31 de mayo de 1993, se suscribe formalmente el Convenio de Coordinación entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública, y el Gobierno del Estado de México, para apoyar académica y financieramente a la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl y contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de educación superior tecnológica de la Institución.

Posteriormente, en el mes de septiembre de 1994, se iniciaron los servicios de la Carrera de Tecnología Ambiental.

En junio de 1995, se autorizó una estructura de organización para la Universidad, la cual quedó integrada por 33 unidades administrativas.

En enero de 1996, se iniciaron las actividades de la Carrera de Telemática.

En junio de 1998, la entonces Secretaría de Administración aprobó la estructura de organización vigente de la Universidad, la cual quedó conformada por 40 unidades administrativas: una Rectoría, un Abogado General, una Unidad de Planeación y Evaluación, una Secretaría Particular, una Contraloría Interna, dos Secretarías, seis Direcciones de División de Carrera, dos Direcciones de Área, cinco Subdirecciones y 20 Departamentos.

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

Por lo anterior, en abril de 2012, la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl consideró procedente actualizar los objetivos y funciones de las unidades administrativas que la integran, a fin de dar respuesta a las necesidades que la misma dinámica educativa va exigiendo y por ende, estar a la vanguardia para seguir logrando los objetivos y metas establecidos en el plan de trabajo, y mantener actualizado el Sistema de Gestión de Calidad con que cuenta esta casa de estudios.

Cabe señalar que para el ciclo escolar 2011-2012 la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl captó un total de 4,721 alumnos; de los cuales 3,864 corresponden a nueve carreras de Técnico Superior Universitario; 876 cursan la carrera en Administración "Área Recursos Humanos"; 765 Desarrollo de Negocios "Área Mercadotecnia"; 154 Procesos Industriales "Área Manufactura"; 177 Química Ambiental; 64 Tecnología Ambiental; 761 Tecnologías de la Información y Comunicación "Área Sistemas Informáticos"; 560 Tecnologías de la Información y Comunicación "Área de Redes y Telecomunicaciones"; 279 en Tecnologías de la Información y Comunicación "Área Multimedia y Comercio Electrónico"; y 228 en Mecatrónica "Área Sistemas de Manufactura Flexible"; mientras que 857 corresponden a cuatro carreras de Licenciatura; 316 cursan Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicación; 360 en Ingeniería en Negocios y Gestión Empresarial; 108 en Ingeniería en Tecnologías de la Producción; y 73 en Ingeniería en Tecnología Ambiental.

La Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl 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 que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal Denominado: Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
Gaceta del Gobierno, 7 de septiembre de 1991, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley 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 del Servicio Social de los Estudiantes de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
Aprobado por el H. Consejo Directivo, el 30 de marzo de 1995 y modificado el 26 de junio de 1997.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento del Departamento de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
Aprobado por el H. Consejo Directivo el 3 de junio de 1999.
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
Gaceta del Gobierno, 4 de octubre de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento del Programa de Visitas Industriales de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
Aprobado por el H. Consejo Directivo el 28 de septiembre de 2000.
- Reglamento del Colegio de Directores de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
Aprobado por el H. Consejo Directivo el 28 de septiembre de 2000.
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
Aprobado por el H. Consejo Directivo el 28 de septiembre de 2000.
- Reglamento para el Seguimiento de Egresados de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
Aprobado por el H. Consejo Directivo el 28 de septiembre de 2000.
- Reglamento de la Comisión de Pertinencia de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
Aprobado por el H. Consejo Directivo el 28 de septiembre de 2000.
- Reglamento del Desempeño Escolar de los Estudiantes de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
Aprobado por el H. Consejo Directivo el 28 de septiembre de 2000.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
Aprobado por el H. Consejo Directivo el 28 de septiembre de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de las Academias de Profesores de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
Aprobado por el H. Consejo Directivo el 22 de marzo de 2001.
- Reglamento de los Consejos Divisionales de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
Aprobado por el H. Consejo Directivo el 22 de marzo de 2001.
- Reglamento de Evaluación del Aprendizaje.
Aprobado por el H. Consejo Directivo el 22 de marzo de 2001.
- Reglamento para los Alumnos de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
Aprobado por el H. Consejo Directivo el 22 de marzo de 2001.
- Reglamento de Evaluación de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
Aprobado por el H. Consejo Directivo el 22 de marzo de 2001.

- Reglamento de Servicios Tecnológicos de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl. Aprobado por el H. Consejo Directivo, el 13 de marzo de 2002.
- Reglamento de Estadías Profesionales y de Titulación de los Estudiantes de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl. Aprobado por el H. Consejo Directivo el 21 de agosto de 2002.
- 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 del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl. Aprobado por el Consejo Directivo en la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria y publicada en la Gaceta de Información de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl del mes de julio de 2004.
- 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 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 Duodécimo 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 correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- 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 y Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 7 de enero de 2008.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl. Fecha de Suscripción: 31 de mayo de 1993.

III. Atribuciones

LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCÓYOTL

CAPÍTULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

ARTICULO 5º- La Universidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente de acuerdo con los lineamientos generales previstos en esta ley;
- II. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura y atribuciones de sus órganos;
- III. Planear y programar la enseñanza e incorporar en sus planes y programas de estudios los contenidos particulares o regionales, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Determinar sus programas de investigación y vinculación;

- V. Establecer los procedimientos de acreditación y certificación de estudios;
- VI. Expedir certificados de estudios, así como títulos y distinciones especiales;
- VII. Revalidar y establecer equivalencias de los estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras;
- VIII. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la Institución;
- IX. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico;
- X. Aplicar programas de superación académica y actualización, dirigidos tanto a los miembros de la comunidad universitaria como a la población en general;
- XI. Organizar actividades que permitan a la comunidad el acceso a la cultura en todas sus manifestaciones;
- XII. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social, para la proyección de las actividades productivas con los más altos niveles de eficiencia y sentido social;
- XIII. Celebrar convenios de colaboración con instituciones y organismos nacionales, extranjeros y multinacionales para el desarrollo y fortalecimiento de su objeto;
- XIV. Administrar su patrimonio conforme a lo estatuido en esta Ley, expidiendo las disposiciones internas que lo regulan;
- XV. Expedir las disposiciones necesarias a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieren, para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 11.- El Consejo Directivo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Analizar, discutir y, en su caso, aprobar los programas que correspondan a la universidad;
- II. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones que rijan el desarrollo de la institución;
- III. Estudiar y, en su caso, aprobar los contenidos particulares o regionales de los planes y programas de estudio, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Examinar y, en su caso, aprobar el proyecto anual de ingresos y el correspondiente a los egresos, para ejercerlo con base en los acuerdos que determine, así como la asignación de recursos humanos y materiales que apoyen su desarrollo;
- V. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos de la institución;
- VI. Integrar comisiones para el análisis de los asuntos de su competencia;
- VII. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio universitario, así como conocer y resolver sobre actos de asignación o disposición de sus bienes;
- VIII. Conocer y aprobar, en su caso, los informes que deberá presentar el rector;
- IX. Acordar los nombramientos y remociones de los secretarios y directores de división o de centro de la universidad, a propuesta del rector;
- X. Formular las políticas y lineamientos generales para el debido funcionamiento de la institución;
- XI. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse la universidad en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado para la ejecución de acciones en materia de política educativa; y
- XII. Las demás que le sean conferidas en este ordenamiento y en las disposiciones reglamentarias de la universidad o que no se encuentren atribuidas a ningún otro órgano.

Artículo 15.- El Rector tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Conducir el funcionamiento de la universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos;
- II. Aplicar las políticas generales de la institución;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que regulen la organización y el funcionamiento de la institución;
- IV. Proponer al consejo directivo, para su aprobación, los nombramientos y remociones del personal directivo, así como a los funcionarios de las áreas académica y administrativa;
- V. Conocer las infracciones a las disposiciones legales de la institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
- VI. Presentar al consejo directivo, para su autorización, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y de egresos;
- VII. Celebrar convenios, contratos o acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado, nacionales o extranjeros;
- VIII. 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;
- IX. Presentar al consejo directivo, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisiciones y contratación de servicios;
- X. Informar en términos de las disposiciones aplicables al consejo directivo sobre los estados financieros, el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por el organismo;
- XI. Concurrir a las sesiones del consejo, con voz pero sin voto;

- XII. Rendir al consejo directivo y a la comunidad universitaria un informe anual de las actividades de la institución; y
- XIII. Las demás que le señale esta ley o le confiera el consejo directivo.

Artículo 28.- 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 Institución, con cargo a recursos adicionales;
- IV. Presentar al consejo directivo, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de un ejercicio, los estados financieros dictaminados por el auditor externo designado para tal efecto por el consejo;
- V. Apoyar las actividades de la universidad en materia de difusión y vinculación con el sector productivo; y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones universitarias.

IV. Objetivo General

Ofrecer educación universitaria tecnológica de calidad y excelencia académica, para formar profesionales con desarrollo integral y competitivo, que coadyuven al fortalecimiento del país, así como realizar investigación aplicada, desarrollos tecnológicos y vincular los programas universitarios con los sectores público, privado y social.

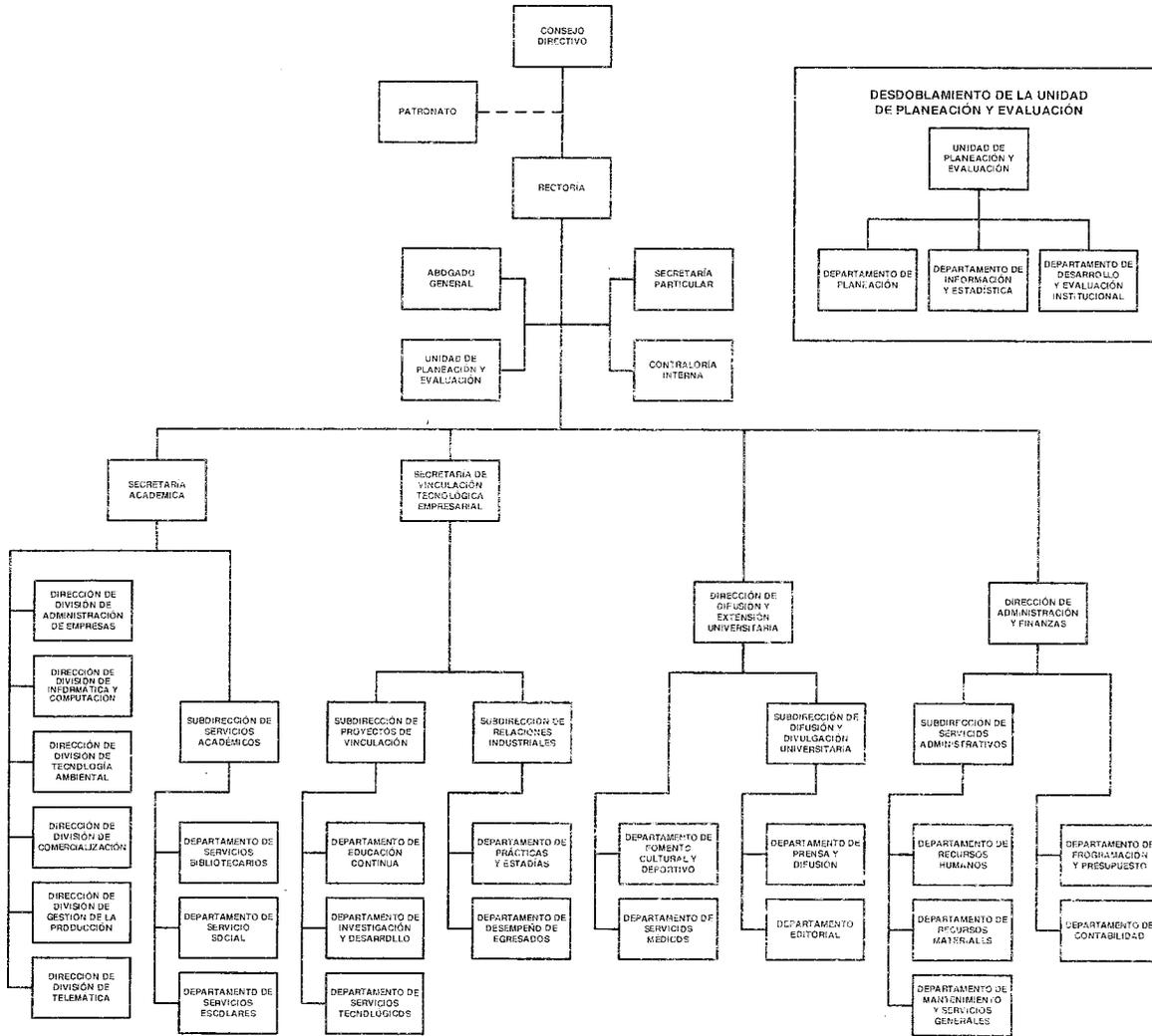
V. Estructura Orgánica

205F00000	Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl
205F10000	Rectoría
205F10100	Abogado General
205F10200	Unidad de Planeación y Evaluación
205F10201	Departamento de Planeación
205F10202	Departamento de Información y Estadística
205F10203	Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional
205F10300	Secretaría Particular
205F10400	Contraloría Interna
205F20000	Secretaría Académica
205F21000	Dirección de División de Administración de Empresas
205F22000	Dirección de División de Informática y Computación
205F23000	Dirección de División de Tecnología Ambiental
205F24000	Dirección de División de Comercialización
205F25000	Dirección de División de Gestión de la Producción
205F26000	Dirección de División de Telemática
205F20100	Subdirección de Servicios Académicos
205F20101	Departamento de Servicios Bibliotecarios
205F20102	Departamento de Servicio Social
205F20103	Departamento de Servicios Escolares
205F30000	Secretaría de Vinculación Tecnológica Empresarial
205F30100	Subdirección de Proyectos de Vinculación
205F30101	Departamento de Educación Continua
205F30102	Departamento de Investigación y Desarrollo
205F30103	Departamento de Servicios Tecnológicos
205F30200	Subdirección de Relaciones Industriales
205F30201	Departamento de Prácticas y Estadías
205F30202	Departamento de Desempeño de Egresados
205F11000	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria
205F11001	Departamento de Fomento Cultural y Deportivo
205F11002	Departamento de Servicios Médicos
205F11100	Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria
205F11101	Departamento de Prensa y Difusión

205F11102	Departamento Editorial
205F12000	Dirección de Administración y Finanzas
205F12100	Subdirección de Servicios Administrativos
205F12101	Departamento de Recursos Humanos
205F12102	Departamento de Recursos Materiales
205F12103	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
205F12001	Departamento de Programación y Presupuesto
205F12002	Departamento de Contabilidad

VI. Organigrama

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCÓYOTL



JUNIO DE 1998.

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

205F10000 RECTORÍA

OBJETIVO:

Administrar la organización y funcionamiento académico y administrativo de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl con base en la normatividad, a fin de dar cumplimiento al objeto y fines establecidos en su Ley Orgánica, fundamentalmente en la formación de estudiantes de nivel superior.

FUNCIONES:

- Dictar los lineamientos y políticas generales de orden académico y administrativo, a los que deberán sujetarse las diferentes unidades administrativas que conforman a la Universidad, para elaborar los planes y programas de trabajo encaminados al cumplimiento de su objeto

- 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 del Consejo Directivo.
- Aprobar los sistemas y métodos que permitan desarrollar las funciones académicas y administrativas de la Universidad, de manera eficiente y racional.
- Celebrar, en su caso, contratos, convenios y acuerdos con las instancias de la administración pública en sus distintos niveles de gobierno y con instituciones del sector privado y social, tanto en el ámbito nacional como internacional, a fin de contribuir al desarrollo de la Universidad.
- Definir, dirigir y regular las acciones, estrategias y políticas de planeación y evaluación institucional, así como establecer una coordinación permanente con las unidades administrativas de la Institución, a fin de conocer y evaluar los avances programáticos y, en caso de existir desviaciones, proponer acciones correctivas.
- Mantener coordinación permanente con las unidades administrativas de la Universidad, para conocer los avances programáticos y presupuestales que les permitan tomar decisiones y emitir las directrices para que la Institución cumpla con sus objetivos.
- Informar al Consejo Directivo sobre el presupuesto de ingresos y egresos aprobado para el anteproyecto, así como la calendarización del presupuesto autorizado; informar periódicamente los avances financieros y las actividades desarrolladas por la Institución y, rendir un informe anual de actividades de acuerdo con la normatividad establecida.
- Presentar al Consejo Directivo los informes de los objetivos alcanzados y las actividades realizadas por la Universidad, en los períodos establecidos.
- Dar cumplimiento a los acuerdos que emita el Consejo Directivo y presentar el informe relativo al avance de los acuerdos tomados en sesiones anteriores.
- Aplicar las sanciones administrativas que conforme a derecho procedan, al personal académico, administrativo y alumnos, que incurran en violaciones a la normatividad establecida.
- Dirigir y coordinar, como miembro de la Alta Dirección, los programas de calidad de la Universidad y las funciones inherentes al mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, así como los procesos de mejora continua y propiciar la actualización de los manuales administrativos y registros institucionales.
- Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los titulares de las unidades administrativas que integran a la Universidad.
- Remitir a las diversas instancias de gobierno, los informes requeridos que reflejen el estado de las actividades desarrolladas en un período determinado.
- Planear y dirigir las actividades de la Universidad, mediante el establecimiento de las estrategias y acciones que permitan lograr las metas y resultados propuestos, conforme al Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo del Estado de México y Programas Sectoriales.
- Convocar, a indicaciones del Presidente del Consejo Directivo, y asistir como Secretario Técnico, con voz, pero sin voto, a las Sesiones del Consejo Directivo a fin de coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas.
- Concurrir a las reuniones de los diferentes órganos colegiados de los que forma parte, constituidos para el logro y consecución de los objetivos institucionales, y vigilar su funcionamiento.
- Firmar los títulos, certificados, diplomas, reconocimientos y demás documentos análogos que expida la Institución.
- Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas de la Universidad, con el propósito de contar con la información veraz y oportuna en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F10100 ABOGADO GENERAL
OBJETIVO:

Representar y asesorar legalmente a la Universidad, derivado de las actividades académico-administrativas que realiza, así como formular y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieran, con estricto apego a la ley.

FUNCIONES:

- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el sector educativo y en particular de la Universidad, a fin de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido.
- Elaborar y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y circulares que incidan en el ámbito de competencia de la Institución educativa.
- Representar a la Universidad en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles, administrativas, entre otras, que afecten los intereses o el patrimonio del organismo y brindar una solución favorable a ésta.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conforman 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.
- Recopilar y difundir las normas jurídicas vigentes aplicables en materia educativa y administrativa, emitidas por las instancias federales y/o estatales.
- Elaborar y revisar los convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación en que la Universidad sea parte, así como vigilar su cumplimiento y, en su caso, promover su actualización.

- 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.
- Participar en las reuniones del Consejo Directivo, así como dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos y las observaciones emanadas de las auditorías externas e internas.
- Participar en el Comité de Adquisiciones, con el propósito de verificar que el desarrollo de las licitaciones se lleve a cabo conforme a la normatividad establecida, así como vigilar que las adjudicaciones cumplan con lo estipulado en las bases de los concursos.
- Representar a la Universidad en las reuniones de los sindicatos del personal administrativo y docente, para regular el óptimo desarrollo de las relaciones laborales entre la Universidad y los trabajadores. Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Revisar y actualizar a solicitud de las áreas académica y administrativa, la legislación universitaria aplicable dentro del ámbito de su competencia de cada una de ellas.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F10200 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Diseñar y establecer sistemas de planeación, programación y evaluación institucional, así como mecanismos para la integración de información estadística, congruente con las necesidades de la Institución educativa y en apego a los sistemas federal y estatal.
- Mantener actualizados los aspectos normativos y procedimentales para el desarrollo de los sistemas de planeación, evaluación e integración de información estadística.
- Informar al Consejo Directivo y autoridades universitarias, así como a las instancias federal y estatal, sobre el seguimiento y evaluación de los planes y programas de desarrollo institucional.
- Coordinar la elaboración y seguimiento de los programas de trabajo y de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo de la Universidad, así como correlacionar los avances presupuestales con las metas programáticas establecidas.
- Supervisar la producción e integración de información estadística universitaria, proporcionada a las instancias federal y estatal que lo soliciten.
- Coadyuvar en la generación e integración de la autoevaluación institucional, en apego al Modelo de Evaluación del Subsistema de Universidades Tecnológicas.
- Instrumentar mecanismos de evaluación y seguimiento de los servicios educativos que imparte la Universidad.
- Promover la participación de las unidades administrativas en la planeación y evaluación institucional.
- Coordinar, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, la integración y publicación de información en la página web de la Universidad.
- Elaborar el informe bimestral y anual del quehacer universitario de las unidades administrativas.
- Crear, normar, coordinar y supervisar los comités o comisiones que apoyen el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia.
- Coordinar la ejecución del registro y control para el concurso de ingreso de aspirantes a nivel medio superior.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las observaciones emanadas de las auditorías externas e internas.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.

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

205F10201 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**OBJETIVO:**

Normar, elaborar y dar seguimiento a los planes, proyectos y programas institucionales de la Universidad a corto, mediano y largo plazo.

FUNCIONES:

- Planear y elaborar los programas de desarrollo institucional de la Universidad, a corto, mediano y largo plazo.
- Coadyuvar en el establecimiento de las normas y criterios para el desarrollo de la planeación universitaria.
- Desarrollar programas para la implementación y seguimiento de los planes institucionales a corto, mediano y largo plazo.
- Elaborar, dar seguimiento y evaluar el Programa Institucional de Desarrollo, como parte del sistema de planeación.
- Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de las unidades administrativas de la Universidad, como parte del sistema de planeación y presupuestación institucional.
- Definir, con base en el Programa Operativo Anual, la planeación y ejecución de las actividades que emprenderá la Universidad, a fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y políticas del Programa Institucional de Desarrollo.
- Realizar y emitir los reportes del seguimiento programático-presupuestal, de conformidad con los sistemas federal, estatal e institucional establecidos.
- Coordinar y asesorar las actividades de planeación en las unidades administrativas de la Universidad, así como vigilar su cumplimiento.
- Realizar las proyecciones necesarias para prever el crecimiento y operatividad del sistema de planeación institucional.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F10202 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**OBJETIVO:**

Administrar los recursos informáticos y de telecomunicaciones de la Universidad, así como determinar las estadísticas que reflejen la situación actual del organismo, las cuales sean útiles en la toma de decisiones para el proceso de planeación y evaluación institucional.

FUNCIONES:

- Administrar y coordinar la operación del Sistema Institucional de Información y del Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI), así como las actividades conducentes a su mejora continua.
- Administrar los recursos informáticos en materia de hardware, software y telecomunicaciones, que soportan la red universitaria de cómputo.
- Asegurar la oportuna y eficiente atención a las solicitudes de soporte técnico de las áreas administrativas, para garantizar el uso óptimo de los equipos y servicios de cómputo.
- Integrar la información relativa a la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Universidad, así como realizar las proyecciones necesarias para prever su crecimiento o actualización.
- Establecer y mantener medidas de seguridad en la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones, sistemas y servicios de información, así como para la integridad y confidencialidad de la información electrónica.
- Analizar, integrar y emitir la información del levantamiento estadístico 911, solicitado por las instancias federales y estatales.
- Garantizar que la comunidad universitaria cuente con espacios de conectividad a la red de cómputo y los servicios de comunicación institucionales.
- Implementar programas de actualización en la estructura, contenido e imagen gráfica de la página web de la Universidad.
- Implementar programas de actualización a la página web de la Universidad, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Aplicar y dar seguimiento a los programas de desarrollo informático solicitados por las instancias federales y estatales.

- Promover una cultura informática entre la comunidad universitaria, para que puedan utilizar los recursos de información y comunicación que ofrece el organismo.
- Integrar, analizar y emitir la información de estadística básica institucional, que permita tomar decisiones con oportunidad y eficiencia.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F10203 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Dar seguimiento y evaluar los programas y actividades de la Universidad, con base en los lineamientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en el establecimiento del sistema de evaluación institucional, en función al Modelo de Evaluación del Subsistema de Universidades Tecnológicas, y a las necesidades de la Institución educativa.
- Aplicar el Modelo de Evaluación del Subsistema de Universidades Tecnológicas como parte del desarrollo de la autoevaluación institucional.
- Mantener coordinación permanente con las unidades administrativas de la Universidad, con el propósito de contar con información veraz y oportuna derivada de la aplicación de los indicadores que integran el sistema de evaluación institucional.
- Coadyuvar en las actividades de evaluación, preestablecidas y desarrolladas por instancias externas a la Institución.
- Analizar, en coordinación con las unidades administrativas del organismo, la aplicación y seguimiento de los programas y proyectos institucionales de trabajo y, en su caso, evaluar las causas de variación observadas, así como las acciones correctivas implementadas.
- Mantener actualizados los aspectos normativos y metodológicos para el desarrollo de las evaluaciones institucionales.
- Elaborar y publicar los resultados de las evaluaciones realizadas a la Institución educativa y, en su caso, remitir los resultados y documentos respectivos a las instancias federales o estatales que lo soliciten.
- Diseñar y proponer, en coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, las modificaciones a la estructura organizacional, así como de las políticas y procedimientos que lo requieran.
- Evaluar permanentemente los sistemas de información estadística, para que apoyen el análisis del cumplimiento e impacto de las actividades y funciones de la Universidad.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- 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 el departamento.
- Elaborar los programas anuales de trabajo, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F10300 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Coadyuvar al adecuado funcionamiento de los asuntos que competen al Rector, con el fin de eficientar las actividades que realiza, así como establecer los lineamientos adecuados para la recepción, control, despacho y archivo de la correspondencia y asuntos de gestión.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar la audiencia, agenda y archivo del Rector, en el desarrollo de sus funciones.
- Preparar los acuerdos y reuniones del Rector con los titulares de las unidades administrativas de la Universidad y con las instancias federales y/o estatales.
- Informar al Rector sobre la situación que guardan los asuntos de interés y coordinarse con las unidades administrativas, a fin de informarle sobre el avance y cumplimiento.

- Instaurar los lineamientos que permitan controlar de manera eficiente y racional la correspondencia y archivo del Rector.
- Coadyuvar en el seguimiento a los acuerdos y/o observaciones emitidos de las reuniones del Consejo Directivo, Órganos Colegiados, así como de las auditorías internas y externas practicadas a la Universidad.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la emisión de los reportes e informes requeridos por las dependencias de carácter federal y estatal, sobre información específica que requiere de una respuesta pronta y expedita.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F10400 CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO:**

Establecer y dirigir el Sistema Integral de Control y Evaluación, con el propósito de verificar que el desarrollo de las unidades administrativas de la Universidad, en cuanto al manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejecuten con eficacia y eficiencia, a fin de lograr los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES:

- Instrumentar y dirigir el Sistema Integral de Control y Evaluación para verificar que las operaciones de las unidades administrativas de la Universidad, en cuanto al manejo de capital humano, recursos financieros y materiales, se efectúe con eficacia y eficiencia.
- Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación de la Contraloría Interna, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto establezca la Secretaría de la Contraloría y someterlos a su autorización.
- Recibir, atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan contra los servidores públicos de la Universidad, a través de los sistemas informáticos establecidos para este proceso.
- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Vigilar que el ejercicio del presupuesto autorizado a la Universidad, se ejecute en congruencia con el avance programático presupuestal.
- Verificar que se dé el debido cumplimiento a la legislación en materia de planeación, con relación a la operación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Participar en los proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Universidad, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
- Revisar la congruencia de la información financiera, proporcionada por la Universidad, en relación con los avances contables, presupuestales, programáticos y de control presupuestal.
- Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en el archivo de la Contraloría Interna, así como de la impresión documental de los datos contenidos en los sistemas informáticos que operan, con relación a los asuntos de su competencia.
- Verificar que se dé cumplimiento a la normatividad emanada por las instancias federales, estatales y/o institucionales, las cuales regulan el actuar de la Universidad.
- Vigilar que los servidores públicos de la Universidad cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en sus diferentes ámbitos.
- Vigilar que se realice la presentación de la manifestación de bienes patrimoniales de los servidores públicos que por ley deban cumplir con esta obligación.
- Verificar la correcta aplicación de las políticas, planes, programas, presupuestos, normas, lineamientos y procedimientos de las unidades administrativas de la Universidad, de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto expidan las instancias normativas, bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria expuestos por el Gobierno del Estado de México.
- Participar en los órganos colegiados que se establezcan en la Universidad, conforme a las atribuciones y funciones delimitadas en cada uno de ellos.
- Verificar el cumplimiento y aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como supervisar la actualización de la información pública de la página de Transparencia de la Universidad.
- Promover el fortalecimiento de mecanismos de control y autocontrol que permitan el cumplimiento de los planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos.
- Inspeccionar los sistemas y procedimientos de Control Interno de la Universidad, a través de las acciones de control y evaluación para promover su actualización permanente, conforme a la aplicación de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental y los procedimientos de auditoría de aplicación general.
- Remitir a la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría, los expedientes en los que los servidores públicos soliciten la abstención de ser sancionados.

- Acordar la suspensión temporal de servidores públicos durante la substanciación del procedimiento administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, dando aviso a la autoridad correspondiente.
- Fincar pliegos preventivos de responsabilidad y calificar la responsabilidad administrativa, resarcitoria, pudiendo confirmarla, modificarla o cancelarla, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Realizar, ante las diversas instancias jurisdiccionales, la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan por parte de la Contraloría Interna.
- Cumplir el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
- Solicitar a las Unidades Administrativas de la Universidad, la información necesaria para cumplir sus atribuciones.
- Elaborar diagnósticos con base en las acciones de control y evaluación realizadas a las unidades administrativas adscritas a la Universidad.
- Proponer y acordar con la unidad administrativa auditada, las acciones de mejora derivadas de las supervisiones de control y evaluación practicadas, tendientes a fortalecer el control interno y la gestión de la Universidad, así como vigilar su implementación.
- Dar seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las acciones de control y evaluación, así como de las realizadas por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización.
- Recibir y tramitar las sugerencias y reconocimientos ciudadanos, respecto de los servidores públicos de la Universidad.
- Analizar las evaluaciones y los informes que resulten de la aplicación de las supervisiones y auditorías, así como hacer las observaciones correspondientes y proponer las recomendaciones y medidas correctivas que se requieran, tendientes a incrementar la eficiencia y la eficacia de las operaciones.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F20000 SECRETARÍA ACADÉMICA**OBJETIVO:**

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas orientadas a extender la aplicación del conocimiento, la ciencia y técnica a cargo de las Divisiones Académicas y de la Subdirección de Servicios Académicos, así como las funciones sustantivas de docencia e investigación.

FUNCIONES:

- Elaborar de manera colegiada con las Direcciones de División de Carrera los criterios y políticas para la planeación a mediano y largo plazo de las actividades académicas de la Institución, así como someter a la consideración del Rector el Programa de Docencia de la Universidad.
- Verificar que la revisión y actualización de los planes y programas de estudio que imparte la Universidad sean los autorizados y cumplan con las normas y lineamientos vigentes.
- Promover, a través de las Direcciones de División de Carrera, la participación del personal docente en las comisiones que convoca las instancias superiores para participar en la actualización de los planes y programas de estudio.
- Programar y dar seguimiento al calendario de evaluaciones parciales y finales de las carreras que se imparten, en coordinación con la Subdirección de Servicios Académicos.
- Verificar que las Direcciones de División Académica establezcan los indicadores de evaluación correspondientes a cada asignatura.
- Programar, organizar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje de las carreras que se imparten.
- Coadyuvar en la asignación de carga académica, así como en la evaluación al desempeño del personal docente.
- Presidir la Comisión Académica de Ingreso, Selección, Promoción y Permanencia del Personal Docente.
- Impulsar, a través de las Direcciones de División Académica, el desarrollo de programas de formación, actualización y desarrollo del personal docente.
- Coordinar, con la Subdirección Académica, el diseño y ejecución de actividades de orientación a los aspirantes de nuevo ingreso, para que realicen una adecuada elección profesional.
- Participar en las comisiones académicas internas y/o externas que se requieran, así como presidir los órganos colegiados y comisiones que por reglamento corresponden.

- Impulsar la elaboración y difusión de nuevas técnicas de enseñanza, material didáctico y equipo de apoyo a los programas de estudio.
- Coadyuvar a la definición de procedimientos para la evaluación y selección de alumnos de nuevo ingreso.
- Coordinar, controlar, evaluar y autorizar la edición de artículos científicos, libros de texto y material didáctico.
- Fomentar y autorizar la incorporación de tesis, pasantes exteriores y prestadores de servicio social a los proyectos de investigación.
- Proponer al Rector la celebración de convenios de intercambio académico, científico y desarrollo tecnológico con instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional, así como participar en la evaluación de los mismos.
- Proponer la celebración de convenios y acuerdos con el sector productivo y social, para la prestación del servicio social externo, así como la realización de las estadías.
- Supervisar, en coordinación con la Secretaría de Vinculación Tecnológica Empresarial, la prestación de los servicios de asesoría y desarrollo tecnológico que requieran los sectores público, social y privado.
- Evaluar, integrar y coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, la asignación de becas de estudios al personal docente que cumpla con la normatividad establecida.
- 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.
- Promover y coordinar la participación de la Universidad en eventos de carácter académico, científico y de desarrollo tecnológico, con instituciones y organismos nacionales o extranjeros.
- Supervisar, a través de las Direcciones de División 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 educativa.
- Participar en las reuniones del Colegio de Directores de la Universidad, para planear, reorganizar y evaluar las actividades académicas de las carreras, a fin de proporcionar servicios con calidad.
- Supervisar y evaluar, a través de las Direcciones de División de Carrera, los programas de tutorías, asesorías, estadías, plan de curso, evaluación docente y elaboración de material didáctico.
- Establecer criterios e instrumentos para el reclutamiento y selección de personal docente y aprobar su contratación; así como evaluar y autorizar, en su caso, la asignación de cargas académicas por parte de las Direcciones de División Académica.
- Evaluar periódicamente, mediante el resultado de los registros de la estadística básica, el funcionamiento de las Direcciones de División Académica y establecer las acciones que se requieran para optimizar su desarrollo.
- Supervisar el adecuado cumplimiento de los servicios escolares que se ofrecen a la comunidad universitaria (control escolar, servicio social y servicios bibliotecarios), así como el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Información Escolar.
- 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 equivalencia, así como certificación de estudios, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Supervisar y dar seguimiento a la ejecución del Programa Institucional de Tutorías.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F21000 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades académicas derivadas de la aplicación de los planes y programas de estudio, así como promover la vinculación, la investigación y el desarrollo tecnológico, con el propósito de formar Técnicos Superiores Universitarios en Administración Área Recursos Humanos, con la finalidad de que complementen su formación bajo el esquema de Continuidad de Estudios del nivel 5-A que le compete.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo de las carreras que coordina, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Secretaría Académica.

- Participar en la actualización de los planes y programas de estudio de las carreras que coordina, promoviendo que cumplan con estándares de calidad, suficiencia, vigencia, formación, sentido de investigación e innovación en los procesos, observando el modelo académico vigente.
- Promover y orientar el desarrollo de programas de investigación y desarrollo tecnológico sobre temas de interés regional, estatal o nacional, para las carreras que coordina.
- Propiciar el uso y mejora continua de metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación que favorezcan el aprendizaje significativo de los estudiantes de las carreras que coordina.
- Impulsar entre docentes e instituciones, el intercambio de experiencias e información relacionadas con el proceso educativo.
- Programar, organizar, controlar y optimizar el uso de aulas, talleres y laboratorios adscritos a la División Académica, así como supervisar el estado satisfactorio del equipo e instalaciones.
- Establecer, analizar y evaluar los Programas de Estadías, Tutorías y Asesorías en las carreras que coordina.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División, considerando los tiempos de carga y extensión académica.
- Coordinar el proceso de selección de aspirantes a las carreras de la División Académica.
- Promover la elaboración de material didáctico acorde a las necesidades de los planes y programas de estudio de las carreras que coordina.
- Coordinar la creación y actualización de los indicadores para evaluar el desempeño académico de las carreras a su cargo.
- Participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de los candidatos a ocupar plazas docentes vacantes en la División Académica.
- Proponer la incorporación de tesis, pasantes y prestadores de servicio social a los proyectos institucionales de la Universidad.
- Implementar y promover programas de profesionalización docente de las carreras que coordina.
- Participar, en representación de la Universidad, en aquellas comisiones académicas a que se convoque y de las cuales forme parte, así como en los órganos colegiados y comisiones que por reglamento correspondan.
- Evaluar el funcionamiento de la División Académica y establecer las acciones o medidas preventivas y/o correctivas que se requieran, tanto en el ámbito académico como administrativo.
- Apoyar en las actividades de difusión de las carreras que ofrece la División Académica en las escuelas de nivel medio superior de la zona de influencia.
- Promover y participar en actividades académicas convocadas por entidades gubernamentales, educativas y sociales, de carácter nacional e internacional.
- Desarrollar y promover programas de estadías para profesores, así como intercambios estudiantiles nacionales e internacionales.
- Crear, normar, coordinar y supervisar los comités o comisiones que apoyen el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las observaciones emanadas de las auditorías externas e internas.
- Presentar a la Secretaría Académica y a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Participar en la actualización de los sistemas, los manuales y procedimientos correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Determinar las necesidades de equipamiento para cubrir los requerimientos de los planes y programas de estudio de las carreras que coordina.
- Implementar acciones que coadyuven a mejorar los índices de titulación del alumnado.
- Participar en los procesos de evaluación, certificación y acreditación de los programas educativos que coordina.
- Participar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad.
- Promover la vinculación con padres de familia para favorecer la formación integral de los estudiantes.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F22000 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades académicas derivadas de la aplicación de los planes y programas de estudio, así como promover la vinculación, la investigación y el desarrollo tecnológico, con el propósito de formar Técnicos Superiores Universitarios en

Tecnologías de la Información y Comunicación Área Sistemas Informáticos e Ingenieros en Tecnologías de la Información y Comunicación, con la finalidad de que complementen su formación bajo el esquema de Continuidad de Estudios del nivel 5-A que le compete.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo de las carreras que coordina, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Participar en la actualización de los planes y programas de estudio de las carreras que coordina, promoviendo que cumplan con estándares de calidad, suficiencia, vigencia, formación, sentido de investigación e innovación en los procesos, observando el modelo académico vigente.
- Promover y orientar el desarrollo de programas de investigación y desarrollo tecnológico sobre temas de interés regional, estatal o nacional, para las carreras que coordina.
- Propiciar el uso y mejora continua de metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación que favorezcan el aprendizaje significativo de los estudiantes de las carreras que coordina.
- Impulsar entre docentes e instituciones, el intercambio de experiencias e información relacionadas con el proceso educativo.
- Programar, organizar, controlar y optimizar el uso de aulas, talleres y laboratorios adscritos a la División Académica, así como supervisar el estado satisfactorio del equipo e instalaciones.
- Establecer, analizar y evaluar los Programas de Estadías, Tutorías y Asesorías en las carreras que coordina.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División, considerando los tiempos de carga y extensión académica.
- Coordinar el proceso de selección de aspirantes a las carreras de la División Académica.
- Promover la elaboración de material didáctico acorde a las necesidades de los planes y programas de estudio de las carreras que coordina.
- Coordinar la creación y actualización de los indicadores para evaluar el desempeño académico de las carreras a su cargo.
- Participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de los candidatos a ocupar plazas docentes vacantes en la División Académica.
- Proponer la incorporación de tesis, pasantes y prestadores de servicio social a los proyectos institucionales de la Universidad.
- Implementar y promover programas de profesionalización docente de las carreras que coordina.
- Participar, en representación de la Universidad, en aquellas comisiones académicas a que se convoque y de las cuales forme parte, así como en los órganos colegiados y comisiones que por reglamento correspondan.
- Evaluar el funcionamiento de la División Académica y establecer las acciones o medidas preventivas y/o correctivas que se requieran, tanto en el ámbito académico como administrativo.
- Apoyar en las actividades de difusión de las carreras que ofrece la División Académica en las escuelas de nivel medio superior de la zona de influencia.
- Promover y participar en actividades académicas convocadas por entidades gubernamentales, educativas y sociales, de carácter nacional e internacional.
- Desarrollar y promover programas de estadías para profesores, así como intercambios estudiantiles nacionales e internacionales.
- Crear, normar, coordinar y supervisar los comités o comisiones que apoyen el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las observaciones emanadas de las auditorías externas e internas.
- Presentar a la Secretaría Académica y a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Participar en la actualización de los sistemas, los manuales y procedimientos correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Determinar las necesidades de equipamiento para cubrir los requerimientos de los planes y programas de estudio de las carreras que coordina.
- Implementar acciones que coadyuven a mejorar los índices de titulación del alumnado.
- Participar en los procesos de evaluación, certificación y acreditación de los programas educativos que coordina.
- Participar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad.
- Promover la vinculación con padres de familia para favorecer la formación integral de los estudiantes.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.

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

205F23000 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA AMBIENTAL**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades académicas derivadas de la aplicación de los planes y programas de estudio, así como promover la vinculación, la investigación y el desarrollo tecnológico, con el propósito de formar Técnicos Superiores Universitarios en Tecnología Ambiental, con la finalidad de que complementen su formación bajo el esquema de Continuidad de Estudios del nivel 5-A que le compete.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo de las carreras que coordina, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Participar en la actualización de los planes y programas de estudio de las carreras que coordina, promoviendo que cumplan con estándares de calidad, suficiencia, vigencia, formación, sentido de investigación e innovación en los procesos, observando el modelo académico vigente.
- Promover y orientar el desarrollo de programas de investigación y desarrollo tecnológico sobre temas de interés regional, estatal o nacional, para las carreras que coordina.
- Propiciar el uso y mejora continua de metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación que favorezcan el aprendizaje significativo de los estudiantes de las carreras que coordina.
- Impulsar entre docentes e instituciones, el intercambio de experiencias e información relacionadas con el proceso educativo.
- Programar, organizar, controlar y optimizar el uso de aulas, talleres y laboratorios adscritos a la División Académica, así como supervisar el estado satisfactorio del equipo e instalaciones.
- Establecer, analizar y evaluar los Programas de Estadías, Tutorías y Asesorías en las carreras que coordina.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División, considerando los tiempos de carga y extensión académica.
- Coordinar el proceso de selección de aspirantes a las carreras de la División Académica.
- Promover la elaboración de material didáctico acorde a las necesidades de los planes y programas de estudio de las carreras que coordina.
- Coordinar la creación y actualización de los indicadores para evaluar el desempeño académico de las carreras a su cargo.
- Participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de los candidatos a ocupar plazas docentes vacantes en la División Académica.
- Proponer la incorporación de tesis, pasantes y prestadores de servicio social a los proyectos institucionales de la Universidad.
- Implementar y promover programas de profesionalización docente de las carreras que coordina.
- Participar, en representación de la Universidad, en aquellas comisiones académicas a que se convoque y de las cuales forme parte, así como en los órganos colegiados y comisiones que por reglamento correspondan.
- Evaluar el funcionamiento de la División Académica y establecer las acciones o medidas preventivas y/o correctivas que se requieran, tanto en el ámbito académico como administrativo.
- Apoyar en las actividades de difusión de las carreras que ofrece la División Académica en las escuelas de nivel medio superior de la zona de influencia.
- Promover y participar en actividades académicas convocadas por entidades gubernamentales, educativas y sociales, de carácter nacional e internacional.
- Desarrollar y promover programas de estadías para profesores, así como intercambios estudiantiles nacionales e internacionales.
- Crear, normar, coordinar y supervisar los comités o comisiones que apoyen el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las observaciones emanadas de las auditorías externas e internas.
- Presentar a la Secretaría Académica y a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Participar en la actualización de los sistemas, los manuales y procedimientos correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Determinar las necesidades de equipamiento para cubrir los requerimientos de los planes y programas de estudio de las carreras que coordina.

- Implementar acciones que coadyuven a mejorar los índices de titulación del alumnado.
- Participar en los procesos de evaluación, certificación y acreditación de los programas educativos que coordina.
- Participar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad.
- Promover la vinculación con padres de familia para favorecer la formación integral de los estudiantes.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F24000 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades académicas derivadas de la aplicación de los planes y programas de estudio, así como promover la vinculación, la investigación y el desarrollo tecnológico, con el propósito de formar Técnicos Superiores Universitarios en Desarrollo de Negocios Área Mercadotecnia, con la finalidad de que complementen su formación bajo el esquema de Continuidad de Estudios del nivel 5-A que le compete.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo de las carreras que coordina, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Participar en la actualización de los planes y programas de estudio de las carreras que coordina, promoviendo que cumplan con estándares de calidad, suficiencia, vigencia, formación, sentido de investigación e innovación en los procesos, observando el modelo académico vigente.
- Promover y orientar el desarrollo de programas de investigación y desarrollo tecnológico sobre temas de interés regional, estatal o nacional, para las carreras que coordina.
- Propiciar el uso y mejora continua de metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación que favorezcan el aprendizaje significativo de los estudiantes de las carreras que coordina.
- Impulsar entre docentes e instituciones, el intercambio de experiencias e información relacionadas con el proceso educativo.
- Programar, organizar, controlar y optimizar el uso de aulas, talleres y laboratorios adscritos a la División Académica, así como supervisar el estado satisfactorio del equipo e instalaciones.
- Establecer, analizar y evaluar los Programas de Estadías, Tutorías y Asesorías en las carreras que coordina.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División, considerando los tiempos de carga y extensión académica.
- Coordinar el proceso de selección de aspirantes a las carreras de la División Académica.
- Promover la elaboración de material didáctico acorde a las necesidades de los planes y programas de estudio de las carreras que coordina.
- Coordinar la creación y actualización de los indicadores para evaluar el desempeño académico de las carreras a su cargo.
- Participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de los candidatos a ocupar plazas docentes vacantes en la División Académica.
- Proponer la incorporación de tesis, pasantes y prestadores de servicio social a los proyectos institucionales de la Universidad.
- Implementar y promover programas de profesionalización docente de las carreras que coordina.
- Participar, en representación de la Universidad, en aquellas comisiones académicas a que se convoque y de las cuales forme parte, así como en los órganos colegiados y comisiones que por reglamento correspondan.
- Evaluar el funcionamiento de la División Académica y establecer las acciones o medidas preventivas y/o correctivas que se requieran, tanto en el ámbito académico como administrativo.
- Apoyar en las actividades de difusión de las carreras que ofrece la División Académica en las escuelas de nivel medio superior de la zona de influencia.
- Promover y participar en actividades académicas convocadas por entidades gubernamentales, educativas y sociales, de carácter nacional e internacional.
- Desarrollar y promover programas de estadías para profesores, así como intercambios estudiantiles nacionales e internacionales.
- Crear, normar, coordinar y supervisar los comités o comisiones que apoyen el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las observaciones emanadas de las auditorías externas e internas.
- Presentar a la Secretaría Académica y a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.

- Participar en la actualización de los sistemas, los manuales y procedimientos correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Determinar las necesidades de equipamiento para cubrir los requerimientos de los planes y programas de estudio de las carreras que coordina.
- Implementar acciones que coadyuven a mejorar los índices de titulación del alumnado.
- Participar en los procesos de evaluación, certificación y acreditación de los programas educativos que coordina.
- Participar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad.
- Promover la vinculación con padres de familia para favorecer la formación integral de los estudiantes.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F25000 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades académicas derivadas de la aplicación de los planes y programas de estudio, así como promover la vinculación, la investigación y el desarrollo tecnológico, con el propósito de formar Técnicos Superiores Universitarios en Procesos Industriales Área Manufactura e Ingenieros en Tecnologías de la Producción, con la finalidad de que complementen su formación bajo el esquema de Continuidad de Estudios del nivel 5-A que le compete.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo de las carreras que coordina, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Participar en la actualización de los planes y programas de estudio de las carreras que coordina, promoviendo que cumplan con estándares de calidad, suficiencia, vigencia, formación, sentido de investigación e innovación en los procesos, observando el modelo académico vigente.
- Promover y orientar el desarrollo de programas de investigación y desarrollo tecnológico sobre temas de interés regional, estatal o nacional, para las carreras que coordina.
- Propiciar el uso y mejora continua de metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación que favorezcan el aprendizaje significativo de los estudiantes de las carreras que coordina.
- Impulsar entre docentes e instituciones, el intercambio de experiencias e información relacionadas con el proceso educativo.
- Programar, organizar, controlar y optimizar el uso de aulas, talleres y laboratorios adscritos a la División Académica, así como supervisar el estado satisfactorio del equipo e instalaciones.
- Establecer, analizar y evaluar los Programas de Estadías, Tutorías y Asesorías en las carreras que coordina.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División, considerando los tiempos de carga y extensión académica.
- Coordinar el proceso de selección de aspirantes a las carreras de la División Académica.
- Promover la elaboración de material didáctico acorde a las necesidades de los planes y programas de estudio de las carreras que coordina.
- Coordinar la creación y actualización de los indicadores para evaluar el desempeño académico de las carreras a su cargo.
- Participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de los candidatos a ocupar plazas docentes vacantes en la División Académica.
- Proponer la incorporación de tesis, pasantes y prestadores de servicio social a los proyectos institucionales de la Universidad.
- Implementar y promover programas de profesionalización docente de las carreras que coordina.
- Participar, en representación de la Universidad, en aquellas comisiones académicas a que se convoque y de las cuales forme parte, así como en los órganos colegiados y comisiones que por reglamento correspondan.
- Evaluar el funcionamiento de la División Académica y establecer las acciones o medidas preventivas y/o correctivas que se requieran, tanto en el ámbito académico como administrativo.
- Apoyar en las actividades de difusión de las carreras que ofrece la División Académica en las escuelas de nivel medio superior de la zona de influencia.
- Promover y participar en actividades académicas convocadas por entidades gubernamentales, educativas y sociales, de carácter nacional e internacional.
- Desarrollar y promover programas de estadías para profesores, así como intercambios estudiantiles nacionales e internacionales.

- Crear, normar, coordinar y supervisar los comités o comisiones que apoyen el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las observaciones emanadas de las auditorías externas e internas.
- Presentar a la Secretaría Académica y a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Participar en la actualización de los sistemas, los manuales y procedimientos correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Determinar las necesidades de equipamiento para cubrir los requerimientos de los planes y programas de estudio de las carreras que coordina.
- Implementar acciones que coadyuven a mejorar los índices de titulación del alumnado.
- Participar en los procesos de evaluación, certificación y acreditación de los programas educativos que coordina.
- Participar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad.
- Promover la vinculación con padres de familia para favorecer la formación integral de los estudiantes.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F26000 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE TELEMÁTICA**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades académicas derivadas de la aplicación de los planes y programas de estudio, así como promover la vinculación, la investigación y el desarrollo tecnológico, con el propósito de formar Técnicos Superiores Universitarios en Tecnologías de Información y Comunicación Área Redes y Telecomunicaciones, con la finalidad de que complementen su formación bajo el esquema de Continuidad de Estudios del nivel 5-A que le compete.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo de las carreras que coordina, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Participar en la actualización de los planes y programas de estudio de las carreras que coordina, promoviendo que cumplan con estándares de calidad, suficiencia, vigencia, formación, sentido de investigación e innovación en los procesos, observando el modelo académico vigente.
- Promover y orientar el desarrollo de programas de investigación y desarrollo tecnológico sobre temas de interés regional, estatal o nacional, para las carreras que coordina.
- Propiciar el uso y mejora continua de metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación que favorezcan el aprendizaje significativo de los estudiantes de las carreras que coordina.
- Impulsar entre docentes e instituciones, el intercambio de experiencias e información relacionadas con el proceso educativo.
- Programar, organizar, controlar y optimizar el uso de aulas, talleres y laboratorios adscritos a la División Académica, así como supervisar el estado satisfactorio del equipo e instalaciones.
- Establecer, analizar y evaluar los Programas de Estadías, Tutorías y Asesorías en las carreras que coordina.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División, considerando los tiempos de carga y extensión académica.
- Coordinar el proceso de selección de aspirantes a las carreras de la División Académica.
- Promover la elaboración de material didáctico acorde a las necesidades de los planes y programas de estudio de las carreras que coordina.
- Coordinar la creación y actualización de los indicadores para evaluar el desempeño académico de las carreras a su cargo.
- Participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de los candidatos a ocupar plazas docentes vacantes en la División Académica.
- Proponer la incorporación de tesis, pasantes y prestadores de servicio social a los proyectos institucionales de la Universidad.
- Implementar y promover programas de profesionalización docente de las carreras que coordina.
- Participar, en representación de la Universidad, en aquellas comisiones académicas a que se convoque y de las cuales forme parte, así como en los órganos colegiados y comisiones que por reglamento correspondan.

- Evaluar el funcionamiento de la División Académica y establecer las acciones o medidas preventivas y/o correctivas que se requieran, tanto en el ámbito académico como administrativo.
- Apoyar en las actividades de difusión de las carreras que ofrece la División Académica en las escuelas de nivel medio superior de la zona de influencia.
- Promover y participar en actividades académicas convocadas por entidades gubernamentales, educativas y sociales, de carácter nacional e internacional.
- Desarrollar y promover programas de estadias para profesores, así como intercambios estudiantiles nacionales e internacionales.
- Crear, normar, coordinar y supervisar los comités o comisiones que apoyen el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las observaciones emanadas de las auditorías externas e internas.
- Presentar a la Secretaría Académica y a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Participar en la actualización de los sistemas, los manuales y procedimientos correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Determinar las necesidades de equipamiento para cubrir los requerimientos de los planes y programas de estudio de las carreras que coordina.
- Implementar acciones que coadyuven a mejorar los índices de titulación del alumnado.
- Participar en los procesos de evaluación, certificación y acreditación de los programas educativos que coordina.
- Participar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad.
- Promover la vinculación con padres de familia para favorecer la formación integral de los estudiantes.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F20100 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar los servicios que brindan los Departamentos adscritos a la Subdirección de Servicios Académicos, para mantener el nivel de excelencia de la Institución, en relación a la satisfacción de la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

- Organizar, coordinar y controlar los trámites de inscripción y reinscripción de los alumnos, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.
- Supervisar y controlar el registro, acreditación, certificación y tramitación de información escolar.
- Concentrar y revisar las estadísticas de los servicios escolares que ofrece la Universidad y remitirlos a la Unidad de Planeación y Evaluación.
- Supervisar y coordinar la elaboración del proyecto de calendario escolar para el ciclo lectivo correspondiente, de acuerdo a los calendarios que establezca la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios, así como prever la mejora y crecimiento del acervo bibliográfico y hemerográfico de la Institución.
- Establecer contacto con otros centros educativos de nivel superior, nacionales e internacionales, que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico y hemerográfico de interés para la comunidad universitaria y público en general.
- Supervisar el funcionamiento del Departamento de Servicio Social y dar seguimiento al cumplimiento del trámite obligatorio, por parte de los alumnos.
- Organizar, aplicar y controlar el proceso de asignación de becas a los estudiantes de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos vigentes.
- Coadyuvar en la atención, estudio y dictaminación de los asuntos académicos que planteen los miembros de la comunidad universitaria.
- Promover exposiciones de material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual, electrónicos, entre otros, que apoyen el desarrollo de nuevos materiales didácticos para enriquecer el proceso enseñanza-aprendizaje.

- Supervisar y coordinar los servicios que ofrecen los departamentos adscritos a la Subdirección, así como vigilar el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Información Escolar.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Supervisar la actualización permanentemente de los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrollan los Departamentos adscritos a la Subdirección.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F20101 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**OBJETIVO:**

Satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria, a través del desarrollo de colecciones ajustadas a normas establecidas, la organización técnica y la prestación de servicios capaces de apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

FUNCIONES:

- Realizar la organización documental tales como catalogar, clasificar, ordenar, entre otras, para poner los materiales documentales al alcance de la comunidad universitaria.
- Proporcionar Servicios Bibliotecarios que respondan a las expectativas de la comunidad universitaria y público en general, a través de las colecciones existentes.
- Establecer programas de cooperación interbibliotecaria con otras instituciones de Educación Superior, nacionales y extranjeras para contar con los materiales necesarios que permitan satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria.
- Realizar la selección de materiales documentales, con base en la bibliografía especificada en los Planes y Programas de Estudios de la Universidad, así como promover la muestra de materiales documentales para sugerir su adquisición.
- Actualizar de manera constante el Sistema de Automatización utilizado en la Universidad.
- Actualizar y difundir el Reglamento de Servicios Bibliotecarios de la Institución, a la comunidad universitaria y público en general.
- Conservar, preservar y resguardar el acervo documental de la Universidad, mediante un sistema de registro, control, custodia e inventario.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Difundir a la comunidad universitaria sobre el uso de las colecciones documentales, servicios bibliotecarios e instalaciones y mantener una estrecha comunicación con la planta docente para la divulgación de los mismos.
- Desarrollar cualitativa y cuantitativamente una colección documental equilibrada, tomando como base los recursos existentes y los programas de cooperación bibliotecaria.
- Establecer mecanismos para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipo y mobiliario que propicie un lugar idóneo para el estudio.
- Capacitar al personal en el ámbito bibliotecológico y avances tecnológicos para el mejor desempeño del mismo.
- Participar en las comisiones relacionadas con el ámbito bibliotecológico tales como ANUIES, SIBISUT, entre otros.
- Cumplir con los requerimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
- Integrar los reportes estadísticos que proporcionen evidencia de las actividades sustantivas realizadas en el Departamento de Servicios Bibliotecarios.
- Proponer a la Subdirección de Servicios Académicos la promoción de actividades para la adquisición de materiales documentales.
- Realizar actividades que promuevan el desarrollo de habilidades informativas para los usuarios.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.

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

205F20102 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL**OBJETIVO:**

Organizar, promover y controlar las acciones tendientes a la realización del servicio social obligatorio, en coordinación con los diferentes sectores público, privado y social de la región, que permitan apoyar la formación profesional de los alumnos de la Universidad y su incorporación al proceso productivo.

FUNCIONES:

- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Difundir a la comunidad universitaria las normas y procedimientos para la prestación del servicio social.
- Difundir y promover el programa de servicio social de la Universidad, ante instituciones federales, estatales y municipales.
- Normar y documentar las actividades de servicio social que desarrollen los alumnos de la Universidad.
- Llevar el seguimiento y control del servicio social de los alumnos de la Universidad y prestadores provenientes de otras instituciones educativas.
- Difundir las opciones para la realización del servicio social en la comunidad universitaria.
- Expedir la documentación necesaria para el registro y liberación del servicio social de los alumnos de esta casa de estudios y los provenientes de otras instituciones educativas.
- Registrar, integrar, controlar, resguardar y actualizar los expedientes de los prestadores del servicio social.
- Supervisar el óptimo funcionamiento del módulo de servicio social en el Sistema Institucional de Información Escolar.
- Integrar y actualizar el directorio de instituciones donde los alumnos pueden realizar su servicio social.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F20103 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**OBJETIVO:**

Coordinar las actividades de control escolar de las carreras que se imparten en la Universidad, a fin de mantener el seguimiento académico de la población estudiantil, previo a su ingreso y hasta su titulación.

FUNCIONES:

- Difundir a los alumnos los procedimientos de Servicios Escolares, para su conocimiento y trámite correspondiente.
- Gestionar, ante las instancias y/o autoridades competentes, el registro de los formatos de Certificados de Estudios, Títulos y Actas de Exención de Exámenes Profesionales.
- Registrar, integrar, controlar, resguardar y mantener actualizada la documentación escolar de los alumnos de la Institución.
- Gestionar ante las instancias y/o autoridades competentes la validación y emisión de las equivalencias de aspirantes provenientes de otras instituciones educativas.
- Elaborar el proyecto del calendario escolar anual que establece las actividades académicas y someterlo a la consideración de la Subdirección de Servicios Académicos.
- Actualizar la información de la base de datos para el registro, control y seguimiento del status de los alumnos desde su ingreso hasta su egreso.
- Llevar a cabo el proceso de registro de aspirantes, inscripción y reinscripción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Emitir la documentación oficial que avale la formación académica y profesional de los alumnos, desde su ingreso hasta su titulación.
- Emitir y resguardar los registros de calificaciones finales de los alumnos.
- Tramitar ante las instancias competentes, el registro y expedición de Títulos y Cédula Profesionales de los egresados.
- Coordinar, ante las instancias y/o autoridades competentes, la aplicación de los exámenes de admisión y examen general de egreso.
- Coordinar y realizar las ceremonias de bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso, así como las de titulación.

- Elaborar cuatrimestralmente las credenciales de los alumnos de nuevo ingreso, así como la reposición de las mismas, en caso de extravío o deterioro.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F30000 SECRETARÍA DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA EMPRESARIAL**OBJETIVO:**

Vincular a la Universidad con los sectores privado, público y social, a fin de contribuir al mejoramiento de su productividad, así como elevar la calidad de la función académica, el proceso enseñanza-aprendizaje y los servicios de extensión universitaria.

FUNCIONES:

- Establecer, organizar, promover y difundir los proyectos y programas de vinculación que desarrolla la Universidad.
- Promover y supervisar la gestión de los programas federal, estatal y municipal, de apoyo a la micro, pequeña y mediana empresa.
- Impulsar la concertación de convenios de colaboración, participación e intercambio, que posibiliten el desarrollo de los programas de vinculación, académicos, culturales y deportivos.
- Supervisar los proyectos de servicio y desarrollo tecnológico que se realizan a los sectores productivo y social.
- Fomentar la innovación y el desarrollo tecnológico.
- Propiciar la promoción de los egresados, de los Técnicos Superiores Universitarios e Ingenieros en el mercado laboral.
- Promover y supervisar la operación de los servicios que se ofrecen a través del Centro de Negocios para el Desarrollo Regional Sustentable y de los Centros de Tecnología.
- Supervisar y promover los servicios de educación continua que se ofrecen a los egresados y comunidad universitaria, así como a los sectores productivo y social.
- Establecer y supervisar el sistema integral para el seguimiento al desempeño de los egresados de la Universidad.
- Supervisar la gestión para la realización de visitas industriales y estancias profesionales de los estudiantes, en los sectores productivo y social.
- Crear, normar, coordinar y supervisar los comités o comisiones que apoyen el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las observaciones emanadas de las auditorías externas e internas.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F30100 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN**OBJETIVO:**

Promover y coordinar los proyectos de educación continua, asesoría, servicios y desarrollo tecnológico, que ofrece la Universidad a sus egresados y a los sectores productivo y social, a fin de contribuir al mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje y de la productividad y competitividad de las empresas.

FUNCIONES:

- Promover convenios y acuerdos con el sector productivo y social para la concertación de proyectos de asesoría, servicios y desarrollo tecnológico.
- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de asesoría, servicios y desarrollo tecnológico que se desarrollan en la Universidad por la celebración de convenios o acuerdos con los sectores público, privado y social.
- Coordinar los servicios de educación continua que apoyen la actualización profesional de los egresados de la Universidad y de otros profesionales de los sectores público, privado y social de la región.
- Coordinar y supervisar el diseño y realización de los cuestionarios de detección de necesidades del sector productivo, en materia de asesorías, servicios y desarrollos tecnológicos, así como de especialización y actualización profesional.
- Coordinar, a través de la Universidad, la gestión y promoción de los programas de apoyo al sector productivo, que otorgan las instancias federal, estatal y/o municipal.
- Coordinar y supervisar la realización y actualización del Catálogo de Servicios Tecnológicos que ofrece la Universidad.
- Coordinar la integración de los informes sobre los avances a los proyectos de servicios y desarrollo tecnológico, así como de los programas de educación continua.
- Coadyuvar en la promoción de los servicios que ofrece el Centro de Negocios para el Desarrollo Regional Sustentable.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F30101 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**OBJETIVO:**

Diseñar y aplicar programas de educación continua congruentes con las necesidades de actualización y capacitación de los egresados de la Universidad, así como de los sectores público, privado y social.

FUNCIONES:

- Diseñar, desarrollar y llevar a cabo servicios de capacitación y/o actualización profesional que le demanden los egresados, estudiantes y los sectores productivos de la región
- Integrar y promover el Catálogo Anual de Servicios de Educación Continua, así como la participación de instructores con el perfil cognoscitivo y laboral idóneo en el área de su competencia, para brindar un adecuado servicio de capacitación y/o actualización.
- Incorporar para la impartición de los servicios de Educación Continua destacados profesionistas de los distintos sectores de la sociedad, que permitan la adecuada capacitación y actualización de los participantes de los servicios.
- Promover convenios de colaboración con los distintos sectores de la sociedad, para desarrollar y llevar a cabo servicios de Educación Continua pertinentes a las necesidades actuales de capacitación y/o actualización de la sociedad en general.
- Diseñar y aplicar instrumentos que permitan hacer un diagnóstico objetivo de las necesidades de actualización y/o capacitación, que requieren las empresas del sector productivo y social de la región.
- Planear y llevar a cabo campañas de difusión interna y externa de los Servicios de Educación Continua que ofrece la Universidad.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualiza, según lo requieran las necesidades, los manuales administrativos y registros de información correspondiente a las funciones que se desarrollan.
- Elaborar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que se desarrollan.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F30102 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO**OBJETIVO:**

Detectar las necesidades tecnológicas del sector productivo que permitan diseñar y desarrollar investigaciones y proyectos tecnológicos para elevar la productividad y competencia empresarial de la región.

FUNCIONES:

- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para la detección de necesidades del sector productivo, en materia de desarrollo tecnológico.
- Gestionar los programas de apoyo que otorgan las instancias federal, estatal y/o municipal, para promover la investigación de desarrollo tecnológico.
- Promover la concertación de convenios con las cámaras y asociaciones empresariales de la región, para obtener apoyos financieros orientados al desarrollo tecnológico empresarial.
- Promover la cultura del registro de marcas y patentes, así como de los derechos de autor en la Universidad y en el sector productivo de la región.
- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo tecnológico efectuados a través de convenios con la Universidad.
- Elaborar y promover, de manera conjunta con los cuerpos académicos, el catálogo de la infraestructura humana y tecnológica de la Universidad, en materia de desarrollo tecnológico.
- Promover intercambios interinstitucionales para atender las necesidades del sector productivo en materia de desarrollo tecnológico.
- Elaborar informes sobre el seguimiento a los proyectos de desarrollo tecnológico, así como difundir los logros obtenidos.
- Ofrecer asesoría al sector productivo en materia de la propiedad intelectual de desarrollo tecnológico en la planeación, implantación y financiamiento de proyectos de desarrollo tecnológico.
- Promover la asesoría del sector productivo en el desarrollo de tecnología que realiza la Universidad, así como para participar en sus procesos de innovación.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F30103 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS**OBJETIVO:**

Difundir, promover y comercializar los diversos servicios tecnológicos que oferta la Universidad, a efecto de impulsar la competitividad de los sectores productivo y social de nuestro entorno.

FUNCIONES:

- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para la detección de necesidades del sector productivo, en materia de asesoría y servicios tecnológicos.
- Asesorar al sector productivo en la selección y adaptación de recursos tecnológicos, en apoyo al incremento de la productividad y competitividad.
- Promover convenios y/o acuerdos específicos con el sector productivo para la concertación de proyectos en materia de asesoría y servicios tecnológicos.
- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de asesoría y servicios tecnológicos efectuados, a través de convenios, con la Universidad.
- Promover el catálogo de la infraestructura humana y tecnológica de la Universidad, en materia de asesoría y servicios tecnológicos.
- Promover intercambios interinstitucionales para atender las necesidades del sector productivo del área de influencia.
- Difundir los servicios tecnológicos que ofrece la Universidad, al interior y exterior de la misma.
- Ofrecer asesoría al sector productivo en la planeación, implantación y desarrollo de tecnología.
- Difundir los programas de apoyo que se otorgan a través de la Universidad, que promueven los servicios tecnológicos orientados a la educación y a incrementar la productividad de las empresas.
- Establecer los mecanismos que permitan la comercialización y desarrollos científicos y tecnológicos generados al interior de la Universidad, así como de los generados en el exterior.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.

- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F30200 SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INDUSTRIALES

OBJETIVO:

Impulsar y coordinar a los departamentos y coordinaciones que integran a la Subdirección de Relaciones industriales, así como promover convenios con los sectores privado, público y social para la realización de actividades que vinculen a la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl con estos sectores.

FUNCIONES:

- Desarrollar estudios de seguimiento y desempeño de los egresados en la zona geográfica de influencia, para evaluar la calidad profesional y el impacto de los mismos, en el sector privado, público y social.
- Diseñar y evaluar los programas de estadías profesionales con el apoyo de los sectores público, privado y social.
- Promover la concertación de convenios con el sector productivo y social, para que los alumnos de la Universidad realicen sus visitas industriales y estadías profesionales.
- Diseñar y evaluar los instrumentos para detectar las necesidades de capacitación y actualización profesional de los egresados de la Institución educativa.
- Coordinar el programa de seguimiento de egresados, que permita analizar su desempeño profesional y las necesidades de los sectores productivo y social.
- Impulsar y promover la actualización profesional de los egresados a través de los programas de educación continua.
- Establecer y mantener actualizado el directorio empresarial, en donde se promueven y realicen los programas de vinculación de la Universidad.
- Coadyuvar en la promoción de los servicios que ofrece el Centro de Negocios para el Desarrollo Regional Sustentable.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los programas de visitas industriales, estadías profesionales y seguimiento de egresados, así como proponer las adecuaciones pertinentes.
- Instrumentar estrategias que favorezcan la inserción al mercado laboral de los egresados de la Universidad.
- Promover la creación de asociaciones de egresados, que propicien su actualización y desarrollo profesional.
- Promover la realización de actos de carácter científico, tecnológico y cultural, entre las organizaciones de egresados de la Universidad y agrupaciones de otras instituciones educativas nacionales y extranjeras.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Difundir y supervisar los cursos de informática que imparte el Centro Global de Capacitación, a través del Centro de Cómputo.
- Difundir y supervisar los cursos de idiomas que imparte el Centro Global de Capacitación a través del Centro de Idiomas.
- Difundir y supervisar los servicios que ofrece el Centro de Evaluación, acreditado a los sectores público, privado y social.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F30201 DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS

OBJETIVO:

Fortalecer integralmente los programas de Estadía Profesional y Visitas Industriales, a través de la vinculación permanente con los distintos sectores, a fin de favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje como parte del desarrollo profesional de los estudiantes.

FUNCIONES:

- Gestionar ante las empresas y/o instituciones de los diversos sectores, el programa de visitas industriales, de acuerdo a las solicitudes que envían las Divisiones Académicas.
- Promover ante los sectores productivo y en coordinación con los responsables de Estadía de las Divisiones Académicas, el programa de Estadía Profesional de los alumnos del último cuatrimestre.

- Promover la firma de convenios y/o cartas compromiso con el sector productivo y social, a fin de formalizar los programas de estadías profesionales.
- Actualizar y difundir el directorio del sector productivo que proporciona alternativas para proyectos, entre los estudiantes de la Universidad, para que éstos elijan correctamente donde realizan su estadía profesional.
- Actualizar y promover, ante los sectores productivos, el perfil académico de los estudiantes de la Universidad.
- Integrar y reportar a las autoridades competentes, la información que se genere de los programas de estadía profesional y visitas industriales, para la mejor toma de decisiones.
- Gestionar ante las empresas los apoyos económicos para los estudiantes que realizan su estadía profesional.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F30202 DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO DE EGRESADOS
OBJETIVO:

Llevar a cabo el seguimiento al desempeño de los egresados de la Universidad, a fin de medir su impacto en el ámbito laboral y que permita retroalimentar la pertinencia de la oferta educativa y la calidad académica de la Universidad.

FUNCIONES:

- Diseñar, innovar e implementar instrumentos para mantener actualizada la base de datos de los egresados que permita llevar a cabo un seguimiento con respecto a su situación laboral.
- Promover y coordinar actividades enfocadas a egresados, que permita mantener el vínculo del egresado con su Alma Mater.
- Difundir entre los egresados programas de actualización profesional y en general los servicios que ofrece la Universidad.
- Mantener y fortalecer el servicio de Bolsa de Trabajo que se le brinda al egresado para la colocación pertinente en el campo laboral.
- Difundir y promover el perfil profesional del egresado en el sector productivo.
- Mantener actualizadas las bases de datos de egresados que concluyan su situación laboral.
- Promover la creación y apoyo a la Asociación de Egresados de la Universidad, para favorecer el desarrollo profesional de los mismos y fortalecer la imagen institucional.
- Impulsar y apoyar la vinculación de las asociaciones de egresados de la Universidad, con sus similares de otras instituciones educativas, nacionales e internacionales.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F11000 DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
OBJETIVO:

Planear, organizar y dirigir las acciones necesarias para la producción de información sobre las actividades de la Universidad y su oferta educativa, que apoyen y fortalezcan la imagen al exterior de la misma, así como la identidad y cultura institucional al interior de la Institución; además de los servicios culturales, deportivos y médicos vinculadas con las necesidades de la comunidad universitaria y de la sociedad en general, que permitan fortalecer la formación integral de los estudiantes.

FUNCIONES:

- Promover acuerdos y convenios de extensión universitaria con instituciones y/o asociaciones de educación superior.

- Proponer e instrumentar los programas para el desarrollo de campañas, actividades y eventos de promoción de la salud y riesgos de trabajo, así como supervisar la prestación del servicio médico preventivo y de urgencias, en beneficio de la comunidad universitaria.
- Establecer vínculos de cooperación, participación e intercambio de actividades culturales, deportivas y de salud, con organismos públicos y privados.
- Planear, coordinar e impulsar el desarrollo de proyectos orientados a incrementar el patrimonio artístico y las expresiones culturales de la Universidad.
- Establecer y promover el desarrollo de programas de actividades deportivas y culturales para la comunidad universitaria y sociedad en general.
- Coadyuvar en la preservación y conservación de los espacios y bienes culturales y deportivos de la Institución educativa.
- Impulsar y coordinar que fomenten en el estudiante y la comunidad en general el gusto e interés por las diversas expresiones del arte como complemento a su formación profesional o a su vida laboral.
- Coordinar y validar la generación de información de la Universidad, así como su difusión al interior y exterior de la misma, a través de los diversos medios de comunicación.
- Verificar, conforme a la normatividad establecida, la implementación y cumplimiento de los programas de difusión del modelo educativo, carreras y servicios que ofrece la Universidad para la captación de nuevos aspirantes.
- Mantener vínculos con los medios masivos de comunicación, para promover y difundir los servicios y eventos relevantes que ofrece la Universidad.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas emitidas por el Programa Editorial de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de México y del Consejo Editorial de la Universidad.
- Programar y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones del Consejo Editorial de la Universidad.
- Crear, normar, coordinar y supervisar los comités o comisiones que apoyen el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las observaciones emanadas de las auditorías externas e internas.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Supervisar y vigilar el adecuado diseño de materiales electrónicos, impresos y multimedia para la difusión del quehacer institucional.
- Impulsar y supervisar la implementación de estrategias de difusión en los medios de comunicación que permitan desarrollar y fortalecer la imagen de la Universidad al exterior.
- Desarrollar e impulsar propuestas de comunicación al interior de la Universidad que permita solidificar la identidad universitaria, así como la participación de la comunidad en las actividades de comunicación.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida en torno a la imagen e identidad universitaria, en todos los medios en los que se utiliza el nombre de la Institución, así como su aplicación correcta.
- Impulsar programas de formación complementarios que permitan a la comunidad desarrollarse de manera integral en temas de seguridad, desarrollo humano, convivencia, liderazgo, salud, civismo y temas afines.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F11001 DEPARTAMENTO DE FOMENTO CULTURAL Y DEPORTIVO

OBJETIVO:

Promover y difundir entre la comunidad universitaria y sociedad en general, las diversas manifestaciones artísticas y culturales, así como fomentar la educación deportiva, y las actividades recreativas organizadas como elementos fundamentales para la formación integral, desarrollo físico e intelectual.

FUNCIONES:

- Programar, promover y desarrollar actividades culturales, deportivas y recreativas que coadyuven al desarrollo armónico de la personalidad del educando, así como aquellas de interés para la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- Promover y coordinar la participación de las unidades académicas y administrativas de la Universidad para el fomento y la organización de actividades artísticas, culturales, deportivas y de esparcimiento organizado.
- Generar y coordinar programas de intercambio cultural y deportivo permanente con instituciones públicas, sociales y privadas tanto nacionales como extranjeras, para la formación integral de los educandos.
- Evaluar permanentemente con el público usuario, la calidad y pertinencia de los servicios culturales y deportivos que se proporcionan, así como realizar las modificaciones pertinentes con miras en la mejora continua.
- Integrar los equipos representativos en las diferentes disciplinas, para promover su participación en los eventos deportivos y culturales interinstitucionales, así como estatales y nacionales.

- Promover la creación, desarrollo y consolidación de talleres culturales al servicio de la comunidad universitaria y de la sociedad en general, así como fomentar la creación de colectivos y grupos artísticos de la comunidad universitaria por medio de los talleres.
- Fomentar las expresiones culturales de contenido humanístico y artístico, generados dentro y fuera de la comunidad universitaria, para contribuir a la formación integral del estudiante.
- Contribuir y promover la difusión de la cultura, las artes, el deporte y la identidad municipal, estatal y nacional, con la intención de fortalecer la conciencia nacional, la identidad universitaria, el sentido de pertinencia y el desarrollo cívico.
- Vigilar el uso adecuado de las instalaciones deportivas, así como la conservación de los espacios y bienes culturales de la universidad.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Implementar y coordinar el establecimiento de las estrategias y actividades que permitan la conmemoración de las fechas cívicas importantes, para fortalecer la identidad nacional y la vida cívica de la comunidad.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205FI1002 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS

OBJETIVO:

Preservar la salud de los estudiantes y de la comunidad universitaria en general, mediante programas de educación para la salud, campañas preventivas, medicina curativa, odontología y servicio de urgencias, con la finalidad de coadyuvar en el adecuado desempeño físico, mental y social de la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

- Tramitar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) el registro al Seguro Facultativo de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Realizar eventos como conferencias, exposición de documentales y otros similares, que tengan como propósito difundir entre la comunidad universitaria el conocimiento y métodos de prevención de enfermedades.
- Proporcionar atención médica a la comunidad universitaria, en el rubro de medicina general, urgencias y odontología en un primer nivel de atención.
- Promover y desarrollar programas preventivos de salud a la comunidad universitaria, a través de campañas institucionales o del vínculo con organismos públicos y privados.
- Referir pacientes a niveles superiores de atención cuando así se requiera, así como expedir y determinar incapacidades con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM).
- Resguardar y mantener actualizados los expedientes clínicos de los estudiantes y personal de la Universidad, incluyendo los registros de exámenes médicos y físicos.
- Promover, en coordinación con el Departamento de Fomento Cultural y Deportivo, el desarrollo de programas de medicina del deporte entre la comunidad universitaria.
- Mantener actualizado el seguro facultativo de los alumnos de la Institución, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Aplicar los programas y campañas de salud a solicitud de las instituciones gubernamentales del Sector.
- Establecer disposiciones de orden sanitario en los establecimientos de expedición de alimentos de la Universidad.
- Coadyuvar en las actividades de la Comisión de Seguridad e Higiene, así como en la revisión de instalaciones y detección de posibles riesgos laborales.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F11100 SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN UNIVERSITARIA**OBJETIVO:**

Coordinar el diseño e implementación de estrategias de comunicación y de mercadotecnia que fortalezcan la difusión y la divulgación de la oferta educativa, la imagen institucional, el posicionamiento del modelo educativo y los programas o eventos especiales, así como los servicios que ofrece la Universidad.

FUNCIONES:

- Coordinar el diseño e implementación de campañas para la captación de aspirantes, en cumplimiento a las metas de crecimiento de la Universidad y en el marco de las políticas que establece la Federación y el Estado.
- Planear, diseñar e implementar programas y campañas informativas que permitan difundir el quehacer institucional.
- Establecer los medios de comunicación adecuados, así como las políticas para el uso de los mismos, que sirvan para el cumplimiento de los objetivos en materia de difusión y divulgación institucional.
- Divulgar y vigilar el cumplimiento del Manual de Identidad Institucional de la Universidad, para estandarizar el uso de tipografías, imágenes, logotipos, entre otros.
- Coordinar la elaboración y cumplimiento del Programa Anual Editorial de la Universidad, en congruencia con las disposiciones normativas en la materia.
- Coadyuvar en la producción y emisión de información de la Institución educativa que dé a conocer su quehacer educativo, a través de materiales impresos, electrónicos y tridimensionales.
- Implementar programas para difundir la oferta de los productos (informáticos, de manufactura, etc.) y servicios (cursos, asesorías, etc.) que ofrece la Universidad.
- Coordinar las labores de diseño y producción de materiales electrónicos impresos, impresos o de cualquier otro tipo que sean requeridos para difundir el quehacer institucional, fortalecer la identidad universitaria y mantener informada a la sociedad en general de la actividad y oferta de esta Institución.
- Supervisar que la realización del diseño e impresión de materiales bibliográficos generados por la Universidad, se apeguen a la normatividad establecida.
- Promover ante los medios de comunicación externos (prensa, radio y televisión) la información sobre el quehacer educativo del organismo.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Coadyuvar en el desarrollo de propuestas de comunicación al interior de la Universidad que permita la solidificación de la identidad universitaria, así como la participación de la comunidad en las actividades que se realizan.
- Supervisar y autorizar la publicación de material externo al interior de la universidad, vigilando el cumplimiento de las políticas pertinentes.
- Coordinar la vigilancia del buen cumplimiento de la normatividad establecida en torno a la imagen e identidad universitaria en todos los medios en los que se utiliza el nombre de la Institución, y su aplicación correcta, así como promover la actualización y mejora continua.
- Implementar programas de formación complementaria que permita a la comunidad desarrollarse de manera integral en temas de seguridad, desarrollo humano, convivencia, liderazgo, salud, civismo y temas afines.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F11101 DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN**OBJETIVO:**

Desarrollar el quehacer informativo de la Universidad para dar a conocer a la comunidad universitaria y a la sociedad en general las actividades académicas, sociales, políticas, culturales y deportivas que se realizan en la institución o en las que se encuentra vinculada la misma, así como las de difusión del modelo educativo y servicios que se ofrecen.

FUNCIONES:

- Dar a conocer a las unidades administrativas el acontecer nacional en el ámbito educativo, a través de síntesis informativas.
- Llevar a cabo la cobertura de eventos institucionales, así como la realización de entrevistas de interés que reflejen el quehacer universitario.
- Elaborar la Gaceta de la Universidad, así como realizar la emisión de boletines de prensa, inserciones periodísticas y demás recursos, para difundir y promover las actividades de la Institución educativa.
- Elaborar y mantener el acervo iconográfico de la Universidad, tales como fotografías, videos, entre otros.

- Difundir a través de los medios de comunicación las convocatorias de nuevo ingreso de estudiantes, del modelo educativo y los servicios tecnológicos y de educación continua que ofrece la universidad, así como los eventos que organiza.
- 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.
- Vigilar el adecuado uso de los medios de comunicación utilizados por la Universidad, en la difusión de las actividades y eventos que en ésta se realizan.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Realizar el seguimiento y resguardo de la información de la Universidad que se genera en diferentes medios de comunicación nacionales, estatales y municipales acerca y/o que sea pertinente a la comunidad universitaria.
- Generar y difundir, por los medios pertinentes, la información ocurrida en la Universidad por medio de boletines, comunicados y mensajes adecuados, así como darle seguimiento a su publicación.
- Coadyuvar en la realización de notas y contenidos para el programa de televisión y, en su caso, las participaciones en medios que tenga la Institución.
- Participar en la promoción del uso adecuado de la imagen de la Universidad, así como el respeto a los manuales de identidad pertinentes en las diversas áreas del organismo.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F11102 DEPARTAMENTO EDITORIAL
OBJETIVO:

Diseñar, analizar e imprimir las publicaciones generadas en la Universidad, derivadas de las actividades académicas, culturales, deportivas, administrativas y de vinculación desarrolladas por la Institución.

FUNCIONES:

- Elaborar y aplicar el Programa Anual Editorial de la Universidad, de conformidad con la normatividad establecida.
- Diseñar y/o imprimir las publicaciones para la difusión de las carreras y servicios que ofrece la Universidad, así como los materiales de apoyo para el desarrollo de sus actividades administrativas.
- Procesar y custodiar los negativos, positivos, láminas y originales mecánicos para trabajos diversos de reimpresión.
- Diseñar el material de expresión gráfica y audiovisual para la promoción de las actividades de la Universidad y proyectar su imagen institucional, a fin de facilitar la comunicación entre los educandos, docentes y sociedad en general.
- Asesorar a las unidades de la Universidad sobre el diseño gráfico e impresión de materiales, de acuerdo con las políticas editoriales preestablecidas.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria editorial propiedad de la Institución educativa, asignada al Departamento.
- Aplicar la normatividad del Manual de Identidad Institucional de la Universidad, en todas las publicaciones que se realizan.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de publicaciones generadas por la Universidad.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F12000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores relacionadas con la administración y aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales en apoyo a las actividades de la Universidad.

FUNCIONES:

- Regular y formular las normas, políticas y procedimientos de la administración de los Recursos Humanos, materiales y financieros de la institución educativa.
- Coordinar y supervisar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de egresos y de inversión del organismo, con base en los programas institucionales de trabajo, así como controlar las modificaciones y ampliaciones necesarias.
- Controlar el gasto corriente y de inversión a nivel presupuestal, en apego a los programas institucionales de trabajo, con el propósito de evitar desperdicios y desviaciones en su ejercicio.
- Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables.
- Administrar las actividades relacionadas con la selección, contratación, inducción, desarrollo y capacitación, así como ratificar las deducciones, el pago de remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal adscrito a la Institución.
- Controlar y autorizar el 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.
- Administrar la adquisición de los recursos materiales, así como supervisar su almacenamiento, inventario y suministro de los mismos.
- Presidir el Comité de Adquisiciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones dictadas en la materia.
- Dictaminar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Supervisar la prestación de los servicios generales de apoyo, que la Universidad requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar las eventualidades relacionadas con los bienes y derechos patrimoniales de la Universidad.
- Determinar y dirigir las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Universidad.
- Analizar y evaluar la gestión financiera y los servicios de tesorería para efectos de control general y proponer ajustes en la operación administrativa.
- Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros, sus auxiliares y demás informes relativos.
- 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.
- Participar en la revisión de convenios, contratos, acuerdos, licitaciones o cualquier otro documento que afecte los intereses o patrimonio de la Universidad.
- Orientar y promover programas de capacitación y adiestramiento del personal administrativo.
- Crear, normar, coordinar y supervisar los comités o comisiones que apoyen el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las observaciones emanadas de las auditorías externas e internas.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F12100 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**OBJETIVO:**

Coordinar y evaluar los programas, actividades y proyectos de administración de los recursos humanos y suministro de recursos materiales a las unidades administrativas, así como los servicios administrativos básicos y generales.

FUNCIONES:

- Coordinar las labores de administración del personal adscrito a la Institución, a través de la supervisión de los diversos movimientos originados por altas, bajas, cambios, incidencias, etcétera.
- Verificar la actualización de la plantilla de personal, con base en las necesidades de la Universidad y de acuerdo con los recursos previstos, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- Supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, para el capítulo de servicios personales, así como la aplicación y seguimiento del recurso asignado a cada ejercicio fiscal.

- Vigilar la integración y cumplimiento del programa anual de capacitación del personal administrativo, considerando la disponibilidad presupuestal, así como la detección de necesidades de capacitación, actualización y desarrollo.
- Participar en la constitución del Comité de Adquisiciones y llevar a cabo las funciones señaladas en la normatividad respectiva; asimismo, supervisar las actividades inherentes a los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios.
- Reportar la adquisición, suministro y resguardo de los bienes muebles y de consumo requeridos por las unidades administrativas, y supervisar la aplicación de los controles administrativos aplicables para su salvaguarda y, en su caso, la baja del inventario del activo fijo.
- Supervisar el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles y materiales de consumo.
- Supervisar que los proveedores de bienes y servicios sean seleccionados, evaluados y calificados conforme a los estándares de calidad establecidos por la Universidad.
- Supervisar la atención de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, así como los servicios administrativos básicos y generales requeridos por las unidades administrativas de la Institución.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Autorizar, en su caso, el pago de diversos conceptos inherentes a la nómina de personal.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F12101 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Realizar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal de la Universidad, así como establecer los mecanismos para el cálculo oportuno de sus remuneraciones y difundir sus derechos y obligaciones.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de aspirantes, aplicando baterías de exámenes de conocimientos, de acuerdo a los perfiles del puesto vacante.
- Diseñar, implementar y dar seguimiento al programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo de la Universidad.
- Realizar, en coordinación con el Departamento de Programación y Presupuesto, la formulación del presupuesto anual de servicios personales, así como vigilar su ejercicio.
- Participar en la actualización, aplicación y difusión de los contratos colectivos y reglamentos interiores de trabajo, así como aplicar la normatividad establecida en el campo de recursos humanos.
- Integrar y mantener actualizadas las plantillas de plazas e implementar mecanismos para el control de las mismas.
- Elaborar los contratos y nombramientos del personal seleccionado, verificar que éstos y la asignación de sueldos se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Registrar y tramitar nombramientos y contratos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, apertura y actualización de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos y promociones del personal.
- Elaborar la nómina para el pago oportuno de las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas; Impuesto Sobre la Renta; cuotas y aportaciones al ISSEMyM, y otros impuestos y derechos a cargo de los trabajadores o de la Universidad, así como mantener actualizados los registros en el módulo respectivo del sistema institucional de información y en el sistema de población cotizante.
- Expedir y tramitar las credenciales, seguro de vida, asignación de beneficiarios SAR y demás prestaciones a que tenga derecho el personal; así como enterar al ISSEMyM de los movimientos de personal para que éste trámite las afiliaciones correspondientes.
- 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 trabajador.
- Difundir y controlar las prestaciones económicas que proporciona la Universidad al personal, así como informar los requisitos de afiliación solicitados por el ISSEMyM al personal de nuevo ingreso.
- Llevar a cabo el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, emitiendo la documentación correspondiente y conforme a las políticas y lineamientos establecidos.
- Asignar la cuota de gastos de viaje, de acuerdo a la normatividad vigente, al personal de la Institución educativa que tenga el compromiso fuera del estado o del país.
- Proporcionar la información que se requiera en materia de recursos humanos, al Abogado General, para las actas de abandono de empleo, administrativas o por liquidación y finiquito del personal, conforme a la normatividad correspondiente.

- Establecer y llevar a cabo los mecanismos y procedimientos para la evaluación al desempeño del personal administrativo.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F12102 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Administrar la adquisición, suministro, inventario y resguardo de los bienes muebles y de consumo de la Universidad, vigilando el uso racional de los mismos.

FUNCIONES:

- Establecer programas para el suministro de recursos materiales a las unidades de la Universidad, con base en los programas anuales de trabajo y en apego a las disposiciones presupuestarias.
- Recopilar la información del Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios de consumo, así como tramitar su requisición, autorización, control y suministro, con base en los programas anuales de trabajo y en el presupuesto.
- Informar sobre el seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones a las instancias federales, estatales e institucionales, según corresponda.
- Participar en el Comité de Adquisiciones y ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones.
- Efectuar las adquisiciones de bienes o servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, en 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.
- Solicitar a proveedores las cotizaciones de bienes o servicios requeridos, así como evaluar las especificaciones técnicas y financieras ofertadas, a fin de seleccionar al proveedor con la mejor propuesta, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y las bases establecidas por la Universidad.
- Llevar los registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, así como de aquellas no contempladas en el mismo.
- Mantener actualizados los inventarios de los activos fijos, llevar el registro y control de la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos, mediante resguardos.
- Tramitar ante las instancias correspondientes la baja de bienes instrumentales o materiales del activo fijo de la Institución educativa.
- Corroborar, en coordinación con el Departamento de Contabilidad, las cifras totales del activo fijo (altas, bajas, transferencias y demás movimientos) y los bienes de consumo como entradas y salidas.
- Fijar niveles máximos y mínimos de existencias de bienes en el almacén.
- Coadyuvar en la supervisión del adecuado cumplimiento de los contratos celebrados con los proveedores.
- Tramitar la dotación de combustible a las unidades administrativas de la Universidad, que así lo requieran.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes de consumo, mediante el registro y control de los movimientos de entradas y salidas del almacén.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F12103 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Proporcionar el servicio de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como de los equipos e instalaciones de la Universidad, con base en programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la Institución.

FUNCIONES:

- Elaborar, ejecutar y supervisar la aplicación del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Universidad.
- Elaborar, ejecutar y supervisar el programa anual de mantenimiento del parque vehicular de la Universidad, así como programar los pagos de tenencia, verificación y demás trámites para su circulación.
- Supervisar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones de bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- Instrumentar y coordinar el programa de protección civil, a fin de fomentar la cultura de autoprotección entre la comunidad docente, administrativa y estudiantil.
- Participar en la celebración de licitaciones públicas y adquisición directa para la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo, así como en la revisión de los dictámenes y contratos respectivos.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos celebrados sobre la prestación de servicios a la Universidad, tales como limpieza, vigilancia, fumigación, químicos para alberca-chapoteadero, mantenimiento a equipo de cómputo, entre otros.
- Gestionar ante la empresa aseguradora de los bienes y valores de la Universidad, los siniestros que involucren cualquiera de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución.
- Solicitar a contratistas y proveedores, las cotizaciones para llevar a cabo los trabajos o servicios contratados, así como evaluar las especificaciones técnicas y financieras propuestas para el dictamen de contratación.
- Proporcionar los servicios de fotocopiado, telefonía, fax, luz y engargolado de documentos a las unidades administrativas del organismo.
- Conservar en óptimas condiciones las áreas verdes, los sistemas eléctricos, hidráulicos, sanitario, de alcantarillado y demás que se requieran para mantener el buen funcionamiento las instalaciones de la Universidad.
- Realizar y controlar el servicio de oficialía de partes, mensajería y control de archivo muerto, como apoyo a las actividades universitarias.
- Apoyar con el servicio de transporte, a los programas de intercambios académicos, culturales, deportivos, de difusión de la Universidad y visitas industriales, con apego a la disposición presupuestal y a los programas anuales de trabajo respectivos.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205FI2001 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**OBJETIVO:**

Programar, presupuestar, registrar y controlar el presupuesto anual autorizado de ingresos y egresos de la Universidad, con base en los programas de trabajo autorizados, orientando el uso racional y eficiente de los recursos, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales programadas.

FUNCIONES:

- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar el presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto, mediano y largo plazo de la Universidad.
- Integrar los techos presupuestales para que con base a ello, las unidades administrativas integren sus requerimientos anuales de bienes y servicios, de acuerdo a sus necesidades y congruente con los programas operativos anuales institucionales, para así consolidarlos y elaborar el anteproyecto del presupuesto.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, la formulación del presupuesto anual de servicios personales, así como vigilar su ejercicio.
- Coadyuvar con la Unidad de Planeación y Evaluación, en la asignación, monitoreo y seguimiento del presupuesto anual de egresos, en apego a las metas establecidas en los programas operativos anuales institucionales.
- 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.
- Coadyuvar en las modificaciones programáticas presupuestarias tales como ampliaciones, cancelación, traspasos internos y externos, entre otros, que deban realizarse para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los proyectos y programas de trabajo.
- Vigilar el proceso de registro, control y evaluación del ejercicio presupuestal, y entregar a las instancias correspondientes la información sobre su avance.
- Realizar transferencias presupuestales entre partidas y conceptos de gasto de un mismo capítulo, para equilibrar el ejercicio del presupuesto, en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación.

- Gestionar ante las dependencias del Gobierno Federal y Estatal, el subsidio de la Universidad, así como dar seguimiento al suministro oportuno del mismo.
- Incorporar la información presupuestaria a la Cuenta Pública Anual de los Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Proporcionar la información presupuestaria, al despacho de auditores externos para conformar el Dictamen del Ejercicio Presupuestal.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y en la conformación del Comité de Adquisiciones.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205FI2002 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**OBJETIVO:**

Llevar el registro, control y seguimiento de los movimientos financieros, así como elaborar los estados financieros, presupuestarios y sus auxiliares correspondientes, que sirvan en la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Efectuar los registros contables, así como elaborar los estados financieros auxiliares correspondientes a las operaciones de la Universidad.
- Formular los reportes de posición de cuentas bancarias, valores, rendimientos, inversiones, así como elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida.
- Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, recibos, contra-recibos, relaciones de gasto, oficios, depuraciones y demás documentación comprobatoria.
- Integrar, registrar, analizar, clasificar y controlar los ingresos y egresos de la Institución educativa.
- Recibir, revisar y controlar la documentación entregada para su cobro por los proveedores de bienes y servicios contratados, cuidando el cumplimiento de los 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 de la Universidad.
- Elaborar recibos de los servicios profesionales que preste la Universidad, tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos.
- Verificar que la recepción y distribución de los documentos de cobro de los créditos se realicen tomando en cuenta los períodos facturados y las fechas de vencimiento.
- Preparar y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos, derechos y obligaciones, y efectuar los pagos correspondientes.
- Mantener ordenados e integrados los archivos de la glosa, de los registros, pólizas, libros, estados financieros y demás documentación comprobatoria derivada de las operaciones contables.
- Controlar financiera y contablemente las operaciones derivadas de la celebración de convenios con organismos públicos y privados; por el Centro Global de Capacitación, Centro de Evaluación en Competencias Laborales, proyectos y servicios de desarrollo, entre otros.
- Determinar, conjuntamente con los auditores externos, las cifras definitivas que servirán de base para la elaboración de los estados financieros de cada ejercicio.
- Capturar y pagar quincenalmente la nómina del personal de la Universidad.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Dr. Eruviel Ávila Villegas
Gobernador Constitucional
del Estado de México

Lic. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Secretario de Educación

Lic. Ernesto Millán Juárez
Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior

C.P. Israel Jerónimo López
Rector de la Universidad
Tecnológica de Nezahualcóyotl
(Rúbrica).

IX. Validación

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

Lic. Ernesto Millán Juárez
Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior
(RÚBRICA)

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

C.P. Israel Jerónimo López
Rector de la Universidad Tecnológica
de Nezahualcóyotl
(RÚBRICA)

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, deja sin efectos al publicado el 8 de marzo de 2005, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. Créditos

El Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl fue actualizado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Unidad de Planeación y Evaluación de la Institución, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCÓYOTL

C.P. Pablo Fidel Campos Escalona
**Jefe de la Unidad de
Planeación y Evaluación**

Lic. Eduardo Romero Melo
**Jefe del Departamento de Desarrollo
y Evaluación Institucional**

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

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

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

Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Analista