

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: UDEMEX, Universidad Digital del Estado de México.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE

- Presentación**
- I. Antecedentes**
- II. Marco Jurídico-Administrativo**
- III. Atribuciones**
- IV. Objetivo General**
- V. Codificación Estructural**
- VI. Organigrama**
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**
 - **Rectoría**
 - **Abogacía General e Igualdad de Género**
 - **Órgano Interno de Control**
 - Área de Auditoría
 - Área de Quejas
 - Área de Responsabilidades
 - **Secretaría Particular**
 - **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**
 - Departamento de Planeación y Estadística
 - **Subdirección Académica**
 - Departamento de Programas Educativos Valle de México
 - Departamento de Programas Educativos Valle de Toluca
 - Unidades Académicas de la Universidad Digital del Estado de México
 - Departamento de Control Escolar
 - Departamento de Desarrollo Académico
 - **Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación**
 - Departamento de Mantenimiento y Soporte a Sistemas

- Departamento de Desarrollo Tecnológico
- Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales
- **Subdirección de Administración y Finanzas**
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Administración de Personal

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.

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

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

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo pugna 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, de los sistemas de trabajo, de los trámites y servicios que contemplan la desregulación y simplificación de controles preventivos, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

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

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

I. ANTECEDENTES

En los últimos 16 años el Gobierno del Estado de México ha impulsado la oferta de educación media superior y superior en la entidad, en congruencia con el incremento de la población juvenil que registraba aproximadamente 4.2 millones de jóvenes entre 15 y 29 años demandan oportunidades de educación y empleo en la entidad.

La educación media superior y superior es uno de los mayores retos que enfrentan los gobiernos, por lo que el Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría de Educación, está fortaleciendo la infraestructura física y tecnológica en estos tipos educativos, con el propósito de ampliar las posibilidades reales de acceso a la educación en estos niveles. La educación a distancia trae consigo importantes beneficios, toda vez que permite ampliar la cobertura de los servicios educativos que el Estado ofrece en los tipos medio superior y superior; asimismo, las y los alumnos que hagan uso de estos servicios tendrán ahorros significativos en los gastos que deban efectuar para su traslado, alimentación y estancia, lo cual contribuye a la modernización e innovación del sector educativo en la entidad.

De esta manera, los servicios educativos de nivel medio superior que el Gobierno del Estado de México proporciona son a través de preparatorias oficiales y del sistema abierto, centros de bachillerato tecnológico, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México y el Colegio de Bachilleres del Estado de México, el cual ofrece además, educación media superior a distancia.

Por otra parte, los servicios educativos de nivel superior son otorgados por 15 Tecnológicos de Estudios Superiores, seis Universidades Tecnológicas, nueve Universidades Politécnicas (la del Valle de México, la del Valle de Toluca, Tecámac, Texcoco, Atlacomulco, Cuautitlán Izcalli, Chimalhuacán, Atlautla y Otzolotepec), la Universidad Intercultural del Estado de México, la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, la Estatal del Valle de Toluca y la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

No obstante, la infraestructura educativa disponible para ofrecer servicios de educación media superior y superior aún resulta insuficiente, por lo que la Secretaría de Educación ha generado e implementado otras opciones que permitan aprovechar la aplicación de las tecnologías de la información y que resulten accesibles en los costos de operación para estudiantes que deseen concluir este tipo de nivel educativo que ofrece esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

Es así como el 27 de junio de 2006 se firmó un convenio de colaboración entre el Colegio de Bachilleres de la Ciudad de México y la Secretaría de Educación del Estado de México, cuyo objeto era sumar esfuerzos para contribuir a la superación de las personas jóvenes y adultas que desearan iniciar, continuar y/o concluir sus estudios de tipo medio superior bachillerato, con el modelo educativo de enseñanza abierta y a distancia operado por el Colegio de Bachilleres, a través de su "Bachillerato SEAD en Línea".

En septiembre de 2007, la Secretaría de Finanzas autorizó al Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia del Estado de México, la primera estructura de organización, la cual quedó integrada por seis unidades administrativas: una Dirección General, una Unidad Jurídica, una Contraloría Interna, dos Subdirecciones y un Departamento, así como por seis Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior a Distancia ubicados en los municipios de Chimalhuacán, Valle de Chalco, Ecatepec, Toluca, Lerma y Atizapán de Zaragoza y cuatro Centros de Atención y Evaluación de Educación Superior a Distancia en los municipios de Coatepec Harinas, Sultepec, Tejupilco y Tlatlaya.

En octubre de 2008, la Secretaría de Finanzas autorizó la creación del Departamento de Tecnologías de la Información, por lo que la segunda estructura de organización del Instituto quedó conformada por siete unidades administrativas, así como por seis Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior a Distancia y cuatro Centros de Atención y Evaluación de Educación Superior a Distancia.

Posteriormente, en agosto de 2010 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Instituto, la cual consistió en la creación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, una Subdirección, cinco Departamentos y cuatro Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia, así como el cambio de denominación de dos Subdirecciones y dos Departamentos. Así esta estructura de organización quedó integrada por 14 unidades administrativas (una dirección general, tres unidades staff de dirección general, tres subdirecciones y siete departamentos), así como por 14 Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia.

El 9 de octubre de 2010 el Instituto firmó un nuevo Convenio con el Colegio de Bachilleres de la Ciudad de México para continuar ofertando el "Bachillerato en Línea".

Con esta estructura de organización el Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia del Estado de México ejecutó las atribuciones para cumplir con los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011, además de utilizar las tecnologías de información y de la comunicación, la educación abierta y a distancia que hoy en día son una vertiente que se aplica con éxito en diversas instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras que permiten atender a un mayor número de estudiantes en los tipos medio superior y superior.

La creación del Instituto respondió a la necesidad de disponer de un organismo especializado que coordinara, articulara e incrementara la cobertura en la educación media superior y superior, frente a la demanda potencial que en estos niveles existía en la entidad, y aspirando a constituirse en una instancia cuyos procesos de gestión se caracterizaran por un sólido respaldo científico y tecnológico con criterios de calidad, equidad y pertinencia, aplicando importantes esquemas innovadores que permitan el acceso a este tipo de niveles educativos.

Asimismo con el propósito de atender con mayor amplitud, oportunidad y eficacia los servicios de educación media superior y superior a distancia y ampliar las oportunidades para que la juventud, enriquezca sus perspectivas de bienestar a través de la aplicación de las tecnologías de la información y comunicación digital; fue necesario transformar el Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia del Estado de México en una Universidad, que permitiera al estudiantado desarrollar habilidades de investigación, comunicación y pensamiento crítico, así como actitudes que enriquezieran su capacidad para tomar decisiones y formar a personas especializadas, las cuales, requeriría el desarrollo estatal y nacional.

Por lo anterior, el 27 de enero de 2012 se publicó en la Gaceta del Gobierno, el Decreto del Ejecutivo del Estado de México, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Universidad Digital del Estado de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación, abrogando el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se creó el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 29 de marzo de 2007.

De acuerdo con el artículo 2 del Decreto de Creación de la Universidad Digital del Estado de México, su objeto social es:

- I. Impartir educación media superior en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia, a fin de propiciar la adquisición de competencias necesarias para acceder a la educación superior o, en su caso, al sector productivo;
- II. Impartir educación superior en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia, a fin de formar a las y los profesionales requeridos para el desarrollo estatal y nacional;
- III. Promover, organizar, coordinar y supervisar los servicios de educación media superior y superior que imparta el Estado, en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia;
- IV. Investigar y desarrollar tecnologías para fortalecer la oferta educativa a distancia, atendiendo de manera particular las necesidades regionales de la entidad;
- V. Desarrollar una formación humanística que armonice con la ciencia y la tecnología, comprometida con el progreso del Estado;
- VI. Promover la creatividad del educando, estimulando la curiosidad, la imaginación y el pensamiento crítico e innovador; y
- VII. Vincular la educación media superior y superior en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia, con los sectores productivos, a fin de dar pertinencia a la oferta educativa e incentivar la cultura emprendedora.

La estructura de organización de la Universidad Digital fue aprobada por la Secretaría de Finanzas del Gobierno Estatal en el mes de mayo de 2012, la cual se integró por 14 unidades administrativas: una Rectoría, una Unidad Jurídica; una Contraloría Interna; una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; tres Subdirecciones y siete Departamentos, así como por 14 Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia desconcentrados.

Asimismo, día a día se incrementa la demanda en el Estado de México y zona conurbada de la juventud que solicita los servicios educativos en todos sus niveles y modalidades, por lo que el gobierno se ha dado a la tarea de impulsar la creación y desarrollo de instituciones de educación que diversifiquen sus opciones para atender las características y condiciones regionales; por otra parte, la

dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad para ejecutar sus planes, proyectos y procesos de trabajo. Por ende, es preciso ampliar, innovar y crear nuevas carreras para la cobertura de la educación superior y vincular estos servicios educativos del nivel con el aparato productivo de la región donde se ubiquen.

Así, en julio de 2013 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Universidad Digital del Estado de México, la cual consistió en la creación de cinco departamentos y cinco Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia y el cambio de denominación de siete unidades administrativas, por lo que la nueva estructura de organización quedó integrada por 19 unidades administrativas: una Rectoría, una Secretaría Particular, un Abogado General, una Contraloría Interna, una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, tres Subdirecciones y 11 departamentos, así como 19 Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia (nueve adscritos al Departamento de Programas Educativos Valle de México y 10 adscritos al Departamento Programas Educativos Valle de Toluca).

Con esta estructura de organización la Universidad fortaleció las áreas de planeación y estadística; de desarrollo académico; de desarrollo y producción de contenidos virtuales; y la administrativa; bajo criterios de equidad. La cobertura de los servicios educativos con medios tecnológicos permitieron a los distintos grupos poblacionales acceder a los diversos programas educativos en todos los niveles y promover una educación integral a través del desarrollo de las competencias y habilidades intelectuales para formar mejor personal docente y de investigación; asimismo, se constituyó en una institución de educación superior con carreras profesionales innovadoras de alto nivel de preparación a distancia, con un modelo académico de vanguardia y con tecnología de punta para responder a las necesidades sociales y productivas de las zonas del Valle de México y de Toluca.

El 24 de abril de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y el 30 de mayo de 2017 a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; en esta última fecha también se expidió la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, donde se establece la figura del Órgano Interno de Control como la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos, cuyos titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

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

Así, el Artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México menciona que las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo deberán conducir sus actividades bajo el principio de igualdad de género, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado; asimismo, promoverán que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género y crearán unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Derivado de estas reformas, el 9 de octubre de 2018, la Secretaría de Finanzas autorizó cambios en la estructura de organización de la Universidad, se cambió la denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control y se crearon 28 Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia, (siete adscritos al Departamento de Programas Educativos Valle de México y 21 adscritos al Departamento de Programas Educativos Valle de Toluca), quedando integrada por 19 unidades administrativas: una Rectoría, una Secretaría Particular, un Abogado General, una Contraloría Interna, una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, tres Subdirecciones y 11 departamentos, así como por 47 Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia con nivel inferior a Departamento (16 adscritos al Departamento de Programas Educativos Valle de México y 31 adscritos al Departamento Programas Educativos Valle de Toluca).

Para marzo de 2022, la Secretaría de Finanzas le autorizó una nueva estructura de organización a la Universidad Digital, la cual consistió en el cambio de denominación de la unidad administrativa Abogado General por Abogacía General e Igualdad de Género y la creación de tres áreas adscritas al Órgano Interno de Control: Área de Auditoría, Área de Quejas y Área de Responsabilidades, quedando integrada por 22 unidades administrativas: una Rectoría, una Secretaría Particular, una Abogacía General e Igualdad de Género, un Órgano Interno de Control, una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, tres Subdirecciones, 11 departamentos, tres áreas con nivel jerárquico de departamento y 47 Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia con nivel inferior a Departamento (16 adscritos al Departamento de Programas Educativos Valle de México y 31 adscritos al Departamento Programas Educativos Valle de Toluca).

En enero de 2023 la Secretaría de Finanzas autorizó a la Universidad Digital del Estado de México una nueva estructura de organización, la cual consistió en la creación de cuatro Unidades Académicas en los municipios Chapa de Mota, Ixtlahuaca, Metepec y San Mateo Atenco, adscritas al Departamento de Programas Educativos Valle de Toluca, la eliminación de 12 Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia (Chimalhuacán II, Chimalhuacán III, Ecatepec III, Coatepec Harinas, Sultepec, Tlatlaya, Santa Cruz Atizapán, Almoloya de Alquisiras, Rayón, Amanalco, Santo Tomás de los Plátanos y Toluca II), el cambio de denominación de 35 Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia por Unidades Académicas, la readscripción de la Unidad Académica con sede en el municipio de Tlalmanalco (del Departamento de Programas Educativos Valle de Toluca al Departamento de Programas Educativos Valle de México, en virtud de que la operación territorial y ubicación geográfica de esa Unidad Académica corresponde a la división territorial del Valle de México), quedando integrada esta estructura por 22 unidades administrativas una Rectoría, una Secretaría Particular, una Abogacía General e Igualdad de Género, un Órgano Interno de Control, una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, tres Subdirecciones, 11 departamentos, tres áreas con nivel jerárquico de departamento y 39 Unidades Académicas con nivel jerárquico inferior a Departamento (14 adscritas al Departamento de Programas Educativos Valle de México y 25 adscritas al Departamento Programas Educativos Valle de Toluca).

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley 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 para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica.
Diario Oficial de la Federación, 21 de mayo de 1999, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio del 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio del 2003, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto del 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero del 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo del 2011, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo del 2018, reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019.

- Ley Federal de la Protección a la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 1 de julio de 2020.
- Ley General de Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 20 de abril de 2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre del 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero del 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero del 2007, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre del 2008, reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre del 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de mayo del 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo del 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero del 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo del 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo del 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre del 2018.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Decreto del Ejecutivo del Estado de México por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Digital del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de enero de 2012.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre del 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo del 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio del 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio del 2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2020, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre del 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto del 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio del 2000.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre del 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre del 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015.

- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento Interior de la Universidad Digital del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de marzo de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2021.
- Reglamento de Becas de la Universidad Digital del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de junio de 2022.
- Reglamento de las Unidades Académicas y Centros de Estudio de Educación Media Superior y Superior a Distancia de la Universidad Digital del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de abril de 2022.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de junio de 2006.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre del 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal del Año Correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2021. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigésima edición) 2021. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de abril de 2021.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016 y modificación.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.
- Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México 2018. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de diciembre de 2018.

- Nuevo Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. Diario Oficial de la Federación, 3 de enero de 2020.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de mayo de 2018.

III. ATRIBUCIONES

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 3.- Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Impartir por si o en coordinación con otras instancias vinculadas con el sector educativo, educación media superior y superior, en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia;
- II. Establecer centros de estudio, asesoría y evaluación para impartir educación media superior y superior, en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia;
- III. Elaborar y ejecutar planes y programas de estudio de educación media superior, en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia, conforme a las características regionales del Estado y de conformidad con las disposiciones legales;
- IV. Diseñar y ejecutar su plan institucional de desarrollo;
- V. Asesorar a la Secretaría de Educación y a los organismos sectorizados, en el diseño de planes y programas de estudio de nivel medio superior y superior en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia;
- VI. Otorgar, negar y retirar el reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo medio superior y superior en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia, conforme a la reglamentación aplicable;
- VII. Regular a las instituciones o planteles de educación media superior y superior, que obtengan de la Universidad la incorporación o el reconocimiento de validez oficial de estudios, en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia;
- VIII. Autenticar los certificados, diplomas, títulos y grados académicos que expidan los particulares, respecto de los estudios a los que la Universidad haya otorgado reconocimiento de validez oficial;
- IX. Utilizar, previa autorización de la instancia correspondiente, la infraestructura física y tecnológica de que disponen la Secretaría de Educación y los organismos descentralizados sectorizados a ésta. para impartir educación media superior y superior en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia;
- X. Expedir constancias y certificados de los estudios parciales o totales que imparta;
- XI. Otorgar diplomas, títulos y grados académicos;
- XII. Revalidar y establecer equivalencias de estudios realizados en otras instituciones, nacionales o extranjeras, que hayan sido cursados en los sistemas escolarizados, abiertos o a distancia, para propósito de ingreso a los programas de educación que ofrezca la Universidad;
- XIII. Reglamentar la selección, ingreso, permanencia y egreso de los educandos de la Universidad;
- XIV. Establecer los términos de selección, ingreso, permanencia y promoción de los asesores académicos, así como la admisión y ascenso del personal administrativo;
- XV. Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal y a los ayuntamientos que lo soliciten, en las tareas de capacitación y actualización del personal que funja como servidor público, en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia;
- XVI. Impartir cursos y talleres de actualización en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia, orientados a atender las necesidades de educación continua de la población;
- XVII. Impartir programas de superación académica y actualización en las modalidades de educación no escolarizada, mixta, abierta y a distancia;
- XVIII. Celebrar convenios de colaboración con instituciones y organismos nacionales o extranjeros, para el logro de su objeto;
- XIX. Establecer mecanismos de vinculación, extensión y concertación con los sectores público, social y privado;
- XX. Crear comités y grupos de trabajo que contribuyan al cumplimiento de su objeto;
- XXI. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones que rijan a la Universidad;
- XXII. Realizar los actos jurídicos necesarios para el logro de su objeto y el ejercicio de sus funciones;
- XXIII. Adoptar la organización académica que estime conveniente, de conformidad con las normas aplicables en la materia y;

XXIV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 9.- Son facultades del Consejo Directivo:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales para el debido funcionamiento de la Universidad;
- II. Aprobar y evaluar los programas de la Universidad y sus modificaciones;
- III. Discutir y aprobar los proyectos académicos de la Universidad;
- IV. Aprobar los proyectos de los planes y programas de estudio, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones que rijan el desarrollo de la Universidad;
- VI. Aprobar la estructura orgánica de la Universidad y la creación de unidades académicas y centros de estudio, asesoría y evaluación para impartir educación no escolarizada, mixta, abierta y a distancia;
- VII. Examinar y aprobar los proyectos anuales de presupuestos de ingresos y de egresos de la Universidad, de conformidad con la legislación aplicable;
- VIII. Aprobar la cuenta anual de ingresos y egresos de la Universidad y los estados financieros que presente el o la Rectora, previo dictamen de las instancias de control y auditoría interna y externa;
- IX. Autorizar las propuestas del Rector o Rectora, de nombramiento, remoción y renuncia del personal que funja como servidor público de la Universidad, en términos de las disposiciones aplicables;
- X. Aprobar los informes y programas de actividades que rinda la Rectora o el Rector de la Universidad;
- XI. Conocer y, en su caso, aprobar las propuestas de incorporación en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia, que presente la Rectora o el Rector;
- XII. Autorizar los programas sobre actualización académica y mejoramiento profesional;
- XIII. Aprobar los proyectos de acuerdos y convenios de colaboración que proponga celebrar la Rectora o el Rector;
- XIV. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio de la Universidad, así como conocer y resolver los actos que asignen o dispongan de sus bienes;
- XV. Aceptar las donaciones, legados y demás bienes que se otorguen a favor de la Universidad;
- XVI. Aprobar los montos de las cuotas de los servicios que ofrece la Universidad, así como las exenciones;
- XVII. Autorizar la creación y extinción de comités o grupos de trabajo internos; y
- XVIII. Las demás que sean necesarias y consecuentes con el cumplimiento de su objeto.

Artículo 12.- Son facultades del Rector:

- I. Administrar y representar legalmente a la Universidad, con las facultades de la persona apoderada general para pleitos, cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley y sustituir y delegar esta representación en una o más personas apoderadas para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio, requerirá de la autorización expresa del Consejo Directivo para cada caso concreto, de acuerdo con la legislación aplicable;
- II. Conducir el funcionamiento de la institución, vigilando el cumplimiento de los planes y programas;
- III. Proponer al Consejo Directivo las políticas generales de la Universidad;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento de la Universidad;
- V. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita el Consejo Directivo;
- VI. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a los planes de estudio y programas académicos, previa valoración de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, según el nivel de estudios de que se trate;
- VII. Expedir las constancias, diplomas, reconocimientos, certificados y títulos correspondientes a los estudios y grados académicos que imparta la Universidad;
- VIII. Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, el nombramiento y remoción del personal que funja como servidor público, en términos de las disposiciones aplicables;
- IX. Nombrar y remover al personal de la Universidad, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;
- X. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, los proyectos de reglamentos, condiciones generales de trabajo, manuales de organización, modificaciones a la estructura orgánica, contratación de servicios y adquisición de bienes;
- XI. Proponer al Consejo Directivo la creación de unidades o centros académicos no escolarizados, mixtos, abiertos y a distancia, en municipios o regiones en donde se determine, previo estudio al respecto;

- XII. Proponer y suscribir previa aprobación del Consejo Directivo, los acuerdos y convenios que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- XIII. Informar cada dos meses al Consejo Directivo sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades realizadas por la Universidad;
- XIV. Rendir al Consejo Directivo un informe anual de actividades de la Universidad;
- XV. Someter a la aprobación del Consejo Directivo los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos, así como el programa de actividades de la Universidad;
- XVI. Administrar el patrimonio de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVII. Conocer las infracciones a las disposiciones legales de la institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones reglamentarias y;
- XVIII. Las demás que le sean necesarias y consecuentes con el cumplimiento de sus funciones.

IV. OBJETIVO GENERAL

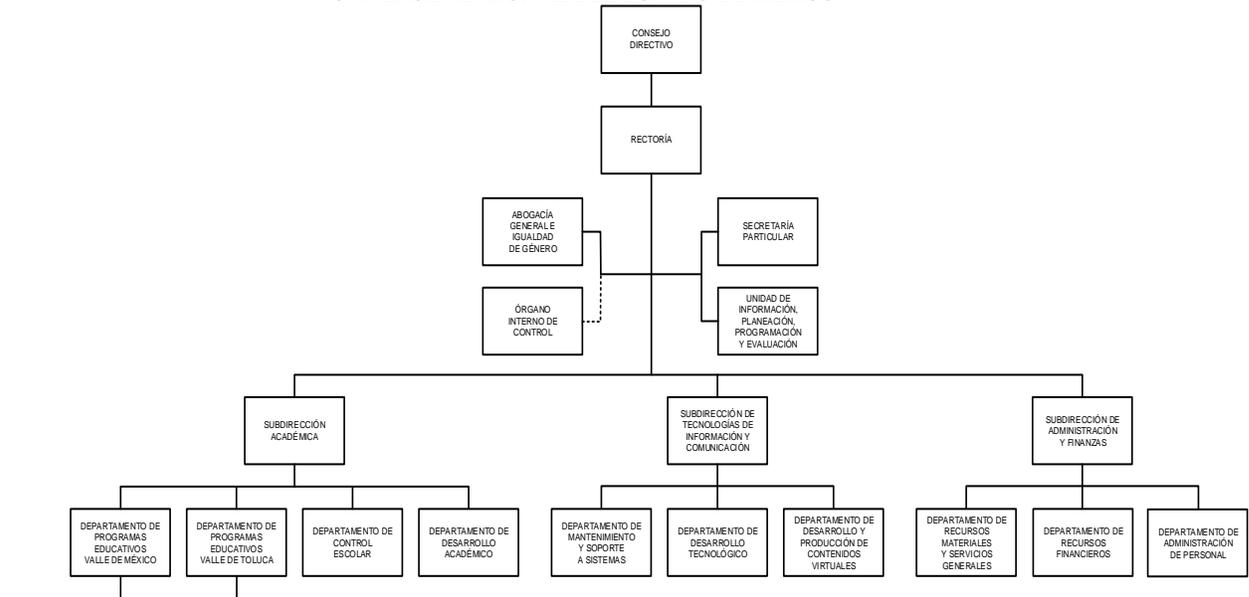
Promover, organizar, coordinar y supervisar los servicios de educación media superior y superior en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia, utilizando la tecnología de información de Internet, con el propósito de ampliar la cobertura de los servicios educativos y elevar su calidad, para que el estudiantado alcance una profesión que le permita mejorar su nivel de vida y el de su familia.

V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

210C3300000000	Universidad Digital del Estado de México
210C3301000000	Rectoría
210C3301A000000	Oficina del C. Rector
210C3301000001S	Abogacía General e Igualdad de Género
210C3301000500S	Órgano Interno de Control
210C3301000501S	Área de Auditoría
210C3301000502S	Área de Quejas
210C3301000503S	Área de Responsabilidades
210C3301000003S	Secretaría Particular
210C3301000100S	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
210C3301000101S	Departamento de Planeación y Estadística
210C3301000200L	Subdirección Académica
210C3301000201L	Departamento de Programas Educativos Valle de México
210C3301000202L	Departamento de Programas Educativos Valle de Toluca
210C3301000203L	Departamento de Control Escolar
210C3301000204L	Departamento de Desarrollo Académico
210C3301000300L	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
210C3301000301L	Departamento de Mantenimiento y Soporte a Sistemas
210C3301000302L	Departamento de Desarrollo Tecnológico
210C3301000303L	Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales
210C3301000400L	Subdirección de Administración y Finanzas
210C3301000401L	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
210C3301000402L	Departamento de Recursos Financieros
210C3301000403L	Departamento de Administración de Personal

VI. ORGANIGRAMA

UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO



- 1.- AMECAMECA
- 2.- ATENCO
- 3.- ATIZAPÁN DE ZARAGOZA
- 4.- CHIMALHUACÁN
- 5.- ECATEPEC
- 6.- ECATEPEC (MEJ)
- 7.- IXTAPALUCA
- 8.- NAUCALPAN
- 9.- OZUMBA
- 10.- TEMASCALAPA
- 11.- TLALMANALCO
- 12.- TLALNEPANTLA
- 13.- TONANITLA
- 14.- VALLE DE CHALCO

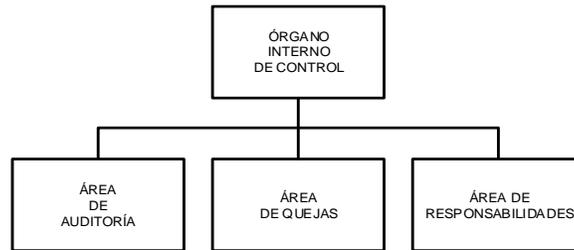
* LOS TITULARES DE ESTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TIENEN UN NIVEL INFERIOR A JEFE DE DEPARTAMENTO.

- 1.- ACULCO
- 2.- ALMOLOYA DE JUÁREZ
- 3.- ATLACOMULCO
- 4.- CHAPA DE MOTA
- 5.- DIFEM TOLUCA
- 6.- IXTAPAN DE LA SAL
- 7.- IXTLARIHUACA
- 8.- LERMA
- 9.- METEPEC
- 10.- OCCULAN
- 11.- OTZOLOAPAN
- 12.- OTZOLOTEPEC
- 13.- SAN FELIPE DEL PROGRESO

- 14.- SAN JOSÉ DEL RINCÓN
- 15.- SAN MATEO ATENCO
- 16.- SANTIAGO TIANGUSTENCO
- 17.- TEJUPULCO
- 18.- TEMOAYA
- 19.- TENANCAINGO
- 20.- TEXCALITTLAN
- 21.- TEXCALYACAC
- 22.- TOLUCA
- 23.- VALLE DE BRAVO
- 24.- XONACATLAN
- 25.- ZINACANTEPEC

UNIDADES STAFF

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,

PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0287, DE FECHA 27 DE ENERO DE 2023.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**210C33010000000 RECTORÍA****OBJETIVO:**

Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades sustantivas y adjetivas que realicen las unidades administrativas que integran la Universidad, con el propósito de proporcionar educación media superior y superior a distancia en las modalidades no escolarizada y mixta, en las vertientes abierta y a distancia, con estricto apego a la igualdad de género y respeto a los derechos humanos, de conformidad con las atribuciones que tiene asignadas la Universidad.

FUNCIONES:

- Representar legalmente a la Universidad en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquéllos que le encomiende el C. Secretario de Educación.
- Presentar al Consejo Directivo para su autorización los proyectos de reglamentos, manuales administrativos, reforma jurídica y administrativa, programas de actualización profesional del personal, programas de trabajo, presupuesto anual de ingresos y egresos, proyectos académicos, y todos aquéllos que se requieran para el cumplimiento de su objeto.
- Proponer al Consejo Directivo el importe de los servicios que ofrece la Universidad, así como los casos de exención para su cobro.
- Validar los manuales de procedimientos de las unidades administrativas de la Universidad y someterlos a la consideración de la Secretaría de Finanzas.
- Expedir constancias y copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- Delegar facultades a las personas servidoras públicas subalternas e informar al Consejo Directivo lo conducente.
- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del Reglamento Interior y el presente Manual, así como de los casos no previstos en el mismo.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos de cooperación con los sectores público, privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral de la Universidad.
- Someter al Consejo Directivo, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones del personal de la Universidad.
- Verificar y rubricar la documentación oficial que avale los estudios de educación media superior y superior que ofrece la Universidad, como son: certificados, diplomas, títulos y constancias.
- Rendir al Consejo Directivo, en cada sesión ordinaria, un informe de los estados financieros que permita identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones.
- Analizar y evaluar la creación de las Unidades Académicas y Centros de Estudio de la Universidad en las modalidades no escolarizada y mixta, en las vertientes abierta y a distancia, así como su reubicación.
- Presentar al Consejo Directivo los informes de las actividades desarrolladas por la Universidad, así como los avances de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Académicas y Centros de Estudio de la Universidad, con el propósito de verificar los parámetros de crecimiento y comportamiento de la matrícula, así como el cumplimiento de los lineamientos y programas institucionales.
- Vigilar que el ejercicio de los recursos de la Universidad cumpla con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales establecidos por el Gobierno del Estado de México.
- Someter a la consideración de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior, los planes de estudio y programas académicos que considere necesarios.
- Verificar y supervisar el cumplimiento de la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro del ámbito de su competencia.
- Atender las solicitudes de información que competan a su área, de conformidad a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Instituir y coordinar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de la Universidad, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género.
- Fomentar que los planes y programas del organismo sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.
- Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género.
- Verificar la difusión y cumplimiento del Código de Conducta que deberán observar las personas servidoras públicas de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3301000001S ABOGACÍA GENERAL E IGUALDAD DE GÉNERO**OBJETIVO:**

Proporcionar asesoría en materia jurídica a las unidades administrativas de la Universidad, así como proponer los instrumentos jurídicos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la misma, con estricto apego al marco de la ley, y representar legalmente a la

Universidad en los asuntos judiciales en que intervenga conforme a las facultades que se le otorguen para ello, así como vigilar las acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de la Universidad, con el fin de promover la igualdad de género, erradicar la violencia y la discriminación, e impulsar una cultura de respeto, condiciones e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

FUNCIONES:

- Representar a la Universidad ante toda clase de autoridades locales y federales en los procedimientos administrativos, procesos contenciosos administrativos o juicios de cualquier naturaleza incluyendo los laborales, en los que sea parte, tenga interés o sea llamada la Universidad, conforme al poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración que previamente le otorgue Rectoría.
- Asesorar a Rectoría, así como a las unidades administrativas de la Universidad que lo requieran, en materia jurídica y temas legales.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en general, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido.
- Revisar el contenido de reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter legal que sean competencia de la Universidad, cuando las áreas de la misma lo requieran, coadyuvando para que ajusten su actuación a lo previsto en dichas disposiciones.
- Supervisar la compilación y registro de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y oficios que se relacionen con la competencia de la Universidad, así como llevar el registro de los ordenamientos legales que dicte la Universidad, con el objeto de regular su funcionamiento y, en su caso, proponer a la Rectoría la actualización, adición o derogación de las mismas.
- Revisar, opinar y en su caso elaborar a petición de las unidades administrativas, los convenios y contratos que pretenda celebrar la Universidad, de acuerdo con sus necesidades y requerimientos, avalando su formalización, así como llevar el control, registro y ser el depositario de todos los instrumentos consensuales que la Universidad celebre.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio de la Universidad, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Atender las solicitudes de información que requiera la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Realizar los trámites necesarios, ante las instancias correspondientes, relativas al registro legal de patentes y derechos de autor que la Universidad o sus unidades administrativas requieran.
- Atender los trámites para la firma de los convenios a celebrarse con instituciones educativas nacionales y extranjeras, así como con instituciones públicas, privadas y sociales que tenga interés la Universidad.
- Actuar como órgano de consulta y difusión de las disposiciones jurídicas que rijan la organización y el funcionamiento de la Universidad.
- Cumplir con las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, para la integración y publicación de información en la página web de la Universidad.
- Asesorar en la aplicación de las disposiciones legales que regulan las relaciones de trabajo de la Universidad.
- Cumplir con las comisiones que le asigne la Rectoría, para el desahogo de asuntos específicos.
- Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas.
- Elaborar y promover el Programa de Trabajo de Igualdad y Equidad de Género y someterlo a consideración de la Rectoría para su visto bueno y/o autorización, así como verificar su implementación.
- Integrar el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación y Equidad de Género y llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias reglamentarias.
- Proponer la integración de grupos de trabajo o comisiones para el estudio, investigación o difusión de materias específicas relacionadas con la igualdad de género y erradicación de la violencia, al interior o en el ámbito de competencia de la Universidad.
- Fungir como órgano de consulta y asesoría en materia de perspectiva de género.
- Orientar y canalizar la atención de mujeres víctimas de violencia de género en la Universidad.
- Proponer y coordinar acciones de difusión de los derechos de las mujeres para acceder a una vida libre de violencia y de igualdad de género.
- Implementar las estrategias necesarias para la utilización del lenguaje incluyente en la elaboración de documentos e informes, tanto de difusión interna como externa.
- Promover las acciones encaminadas a fomentar la cultura de la denuncia en caso de ser víctima de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual en la comunidad universitaria.

- Asesorar a las presuntas víctimas de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, sobre las instancias ante las cuales pueden acudir a presentar su denuncia o queja.
- Promover y difundir, entre las unidades administrativas de la Universidad, la correcta actuación e implementación de acciones de perspectiva de género, con el propósito de que existan las mismas oportunidades, condiciones y formas de trato igualitario en la Universidad.
- Participar en la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género, con la finalidad de crear mecanismos eficientes para la prevención y erradicación del acoso y hostigamiento sexual.
- Coadyuvar con las políticas estatales y sectoriales para la igualdad de género y no discriminación en la Universidad, en el marco y ámbito de su competencia.
- Verificar y supervisar el cumplimiento de la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro del ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3301000500S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Prevenir, detectar, disuadir, controlar y sancionar actos de corrupción cometidos por personas servidoras públicas de la Universidad en los términos establecidos por el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, mediante la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación, el desahogo del procedimiento de investigación, derivado de las denuncias de su competencia, llevando a cabo en estos casos, el desarrollo y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa y ejecutar las sanciones correspondientes.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control y dirigir su ejecución.
- Planear, programar y dirigir las auditorías y otras acciones de control y evaluación, a realizar en las Unidades Administrativas de la Universidad; dar seguimiento a la solventación de observaciones, hallazgos, así como a la implementación de acciones de mejora, determinadas en las mismas.
- Verificar que se lleven a cabo las observaciones determinadas en las auditorías y acciones de control y evaluación, que realicen directamente o que se practiquen por las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría a la Universidad.
- Analizar, evaluar y actualizar los sistemas y procedimientos de control interno, aplicando las normas de auditoría interna gubernamental y los procedimientos de auditoría.
- Vigilar que el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos asignados a la Universidad, cumplan con las disposiciones establecidas en la normatividad en la materia.
- Implementar a través de sus áreas, acciones que coadyuven al desarrollo del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Verificar que se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, los informes de auditorías y acciones de control y evaluación realizados a las unidades administrativas de la Universidad.
- Solicitar la inclusión en los registros correspondientes de proveedoras y proveedores objetados, en apego a la normatividad aplicable.
- Instruir el trámite de las inconformidades interpuestas con motivo de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas convocadas por la Universidad, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Vigilar que las unidades administrativas de la Universidad solventen y den cumplimiento a las observaciones emitidas por entes fiscalizadores externos.
- Participar en el Proceso de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Universidad.
- Asesorar a las personas servidoras públicas de la Universidad para realizar la declaración de situación patrimonial y de intereses; así como dar seguimiento a su presentación en términos de la Ley de Responsabilidades de la entidad.
- Realizar a través de las áreas correspondientes, el registro, inicio, investigación y substanciación de las denuncias que se interpongan por presuntas faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas adscritas a la Universidad, sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Dar seguimiento por medio de las áreas correspondientes, a la investigación, substanciación y remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de los autos originales del expediente; cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México u homólogo en el ámbito federal.
- Participar en los comités, órganos colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucción de sus superiores jerárquicos.
- Verificar y atender los sistemas que opere el Órgano Interno de Control.
- Resolver los procedimientos administrativos por faltas administrativas calificadas como no graves, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- Realizar a través de las áreas correspondientes, el inicio, investigación y substanciación de las faltas cometidas por particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Certificar la información, documentación y otros sistemas que se operen o emanen del Órgano Interno de Control, así como de sus áreas.
- Delegar facultades y funciones a las personas servidoras públicas bajo su adscripción, vigilando el cumplimiento de la normatividad en la materia de que se trate.
- Verificar y supervisar el cumplimiento de la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro del ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3301000501S ÁREA DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

Vigilar a través del Sistema de Control y Evaluación, que el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Universidad se ejecute en cumplimiento de la normatividad aplicable y en apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el Programa Anual de Control y Evaluación y someterlo a la autorización de la persona titular del Órgano Interno de Control.
- Cumplir con el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
- Supervisar los trabajos de las auditorías y otras acciones de control y evaluación, emitir el informe correspondiente y someterlo a aprobación de la persona titular del Órgano Interno de Control.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas e informar a la persona titular del Órgano Interno de Control.
- Vigilar la adecuada integración y custodia de los expedientes relacionados con las auditorías y otras acciones de control bajo su coordinación.
- Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control, acciones preventivas que coadyuven en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Universidad, así como vigilar su implementación.
- Realizar el análisis de estados financieros de la Universidad y elaborar el informe con los hallazgos para someterlo a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control y dar seguimiento a los mismos hasta su aclaración o justificación.
- Fiscalizar que los ingresos y el adecuado ejercicio del gasto de la Universidad cumplan con lo establecido en las disposiciones en la materia.
- Realizar los arqueos de fondo fijo de conformidad con la normatividad aplicable, así como los arqueos de formas valoradas en las unidades administrativas de la Universidad que manejen recursos o valores.
- Dar seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por entes fiscalizadores externos.
- Turnar al Área de Quejas, los resultados de las auditorías y otras acciones de control y evaluación con presuntas faltas administrativas.
- Asistir, cuando así se le encomiende, en representación de la persona titular del Órgano Interno de Control, a las sesiones de los comités, comisiones, órganos colegiados o grupos de trabajo que requieran de su intervención.
- Dar seguimiento a la inclusión en los registros correspondientes de las y los proveedores objetados.
- Participar en el Proceso de Entrega y Recepción de las unidades administrativas de la Universidad.
- Proteger los datos personales que se recaben en ejercicio de sus funciones, en términos de la normatividad aplicable.
- Elaborar reportes, informes, estudios, opiniones, dictámenes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que solicite la persona titular del Órgano Interno de Control.
- Certificar la información, documentación y otros sistemas que se operen o emanen del Área de Auditoría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3301000502S ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO:

Recibir, analizar e investigar las quejas, presuntas faltas administrativas y/o denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a la Universidad, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el inicio por oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas del organismo o de particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Dar seguimiento a las denuncias, sugerencias o reconocimientos presentados por la ciudadanía, a través de los diferentes medios establecidos para tal efecto.
- Integrar la información que se requiera para el esclarecimiento de presuntas responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas en términos de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios.
- Realizar visitas de verificación, cuando sean necesarias para la investigación de presuntas faltas administrativas, observando lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Establecer las medidas de apremio que indica la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para las autoridades investigadoras, a fin de hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.
- Determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas en términos de lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y, de ser el caso, calificarlas como graves o no graves.
- Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora en términos de lo establecido en la Ley de la materia.
- Intervenir como parte en los procedimientos de Responsabilidad Administrativa conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Instruir el trámite de las inconformidades interpuestas con motivo de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas convocadas por la Universidad, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Vigilar la adecuada integración y custodia de los expedientes relacionados con asuntos bajo su coordinación.
- Proteger los datos personales que se recaben en ejercicio de sus funciones, en términos de la normatividad aplicable.
- Asistir, cuando así se le encomiende, en representación de la persona titular del Órgano Interno de Control, a las sesiones de los comités, comisiones, órganos colegiados o grupos de trabajo que requieran su intervención.
- Certificar la información y documentación que se resguarde o emane de las atribuciones y funciones del Área de Quejas.
- Atender y dar seguimiento a los registros del Sistema de Atención Mexiquense que determine la Secretaría de la Contraloría para el control de la prosecución de los asuntos en materia de investigación del Órgano Interno de Control.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3301000503S ÁREA DE RESPONSABILIDADES**OBJETIVO:**

Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionadas con faltas administrativas graves o no graves, de personas servidoras públicas adscritas a la Universidad y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como coordinar las acciones para verificar y dar seguimiento a la obligación de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses.

FUNCIONES:

- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos, por la comisión de presuntas irregularidades administrativas cometidas por las personas servidoras públicas del organismo en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales de los expedientes cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares.
- Realizar las acciones que como autoridad resolutoria resulten necesarias, durante el procedimiento de responsabilidades administrativas; en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México u homólogo en el ámbito federal.
- Comisionar al personal adscrito al Área de Responsabilidades, para que le auxilien en las etapas del procedimiento que sean de su competencia.
- Presentar los informes relacionados con los Procedimientos Administrativos instaurados que le requieran otras autoridades competentes.

- Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Universidad, la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones y llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades.
- Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por la persona denunciante o la autoridad investigadora, a través del recurso de inconformidad, con motivo de la abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Dictar las medidas cautelares que correspondan, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Asesorar a las personas servidoras públicas de la Universidad en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses y vigilar su cumplimiento en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Vigilar la adecuada integración y custodia de los expedientes relacionados con los asuntos bajo su coordinación.
- Asistir, cuando así se le encomiende, en representación de la persona titular del Órgano Interno de Control, a las sesiones de los comités, comisiones, órganos colegiados o grupos de trabajo que requieran su intervención.
- Substanciar los incidentes que no tengan señalada una tramitación especial y someterlos a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control.
- Instruir y tramitar los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Intervenir cuando lo comisione la persona titular del Órgano Interno de Control en la participación de los Comités, Órganos Colegiados y grupos de trabajo, así como en la testificación de actos administrativos ejecutados por las unidades administrativas de la Universidad, así como en los actos de entrega recepción de oficinas, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3301000003S SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Apoyar a la persona titular de la Rectoría en el cumplimiento de sus funciones ejecutivas, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina y el despacho de los asuntos bajo su responsabilidad, con el fin de que se cumplan los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear y organizar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos oficiales de la Rectoría de la Universidad, mediante la implementación y operación de un sistema de registro y control.
- Coordinar la agenda de la persona titular de la Rectoría, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras y entrevistas, a fin de cumplir con las encomiendas propias de su gestión.
- Organizar y dar seguimiento a la correspondencia y documentación de la persona titular de la Rectoría para optimizar el desarrollo de las actividades.
- Revisar y supervisar los acuerdos, entrevistas, reuniones y mesas de trabajo en las que participe la persona titular de la Rectoría, a fin de proporcionarle la información requerida de los asuntos a tratar.
- Preparar y coordinar los acuerdos de Rectoría con las o los Subsecretarios de Educación Media Superior y de Educación Superior y Normal o con las y los titulares de otras dependencias o instituciones públicas o privadas, proporcionando la información requerida para la realización de los mismos.
- Atender y canalizar las solicitudes de audiencias que se generan al interior de la Universidad o desde el exterior, y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Apoyar a las y los Subdirectores de las unidades administrativas que conforman la Universidad, en los acuerdos a celebrar con la persona titular de la Rectoría, siempre que ellos lo requieran.
- Dar seguimiento e informar a Rectoría acerca del avance de los acuerdos establecidos en cada Sesión de Coordinación.
- Coordinar el apoyo logístico y la organización de los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de los eventos y giras en los que participa Rectoría.
- Atender, revisar, clasificar y resguardar la correspondencia, así como el archivo de la documentación oficial, privada o confidencial de la Rectoría o Rector.
- Atender los asuntos turnados a Rectoría, así como mantener informada a la persona titular de Rectoría sobre los avances, resoluciones y problemática de dichos temas.
- Analizar e integrar informes y documentación soporte para que la persona titular de Rectoría cuente con la información necesaria en sus reuniones y para los asuntos que requieran de su intervención.
- Asistir a reuniones, actividades y comisiones de carácter oficial que le señale la persona titular de Rectoría.
- Interactuar, por instrucciones de la persona titular de la Rectoría y fungir como enlace con dependencias de los diferentes órdenes de gobierno sobre asuntos de importancia institucional.
- Preparar las Sesiones de Coordinación con las y los titulares de las áreas y unidades administrativas de la Universidad.

- Realizar la minuta de las sesiones de Coordinación y mantener actualizado el archivo oficial de Minutas.
- Dar seguimiento, en coordinación con la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación, a la ejecución del Programa Operativo Anual para la toma de mejores decisiones.
- Dar seguimiento, en coordinación con la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación, al Informe de Actividades de Rectoría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3301000100S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar el proceso de planeación, programación y evaluación de la Universidad, que permita el desarrollo de acciones de gestión eficiente y de excelencia, en coordinación con las unidades administrativas que conforman la Universidad, así como administrar el sistema integral de control y evaluación a fin de comprobar que las acciones de la Universidad, relativas al manejo, de recursos humanos, financieros y materiales se realicen con eficiencia y eficacia de conformidad con la normatividad aplicable para la toma oportuna de decisiones.

FUNCIONES:

- Coordinar y proponer para su validación el Anteproyecto de Presupuesto de los programas aplicables a la Universidad de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas en términos de planeación y programación presupuestal hasta su definición y vigilar su cumplimiento.
- Analizar la información generada por las diferentes unidades administrativas y académicas de la Universidad y emitir los resultados observados.
- Formular, elaborar y proponer los planes y programas a corto, mediano y largo plazo, incluyendo los planes operativos anuales para efectos programáticos y presupuestales que permitan determinar la eficiente distribución y aplicación de los recursos de la Universidad.
- Instrumentar y dar cumplimiento a los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas de la Universidad.
- Proponer y analizar los indicadores de evaluación al desempeño de las diferentes unidades administrativas y académicas de la Universidad.
- Coordinar y supervisar la integración de la carpeta informativa que la persona titular de Rectoría presenta al H. Consejo Directivo, llevar el control de las reuniones ordinarias y extraordinarias, proponer el proyecto del acta correspondiente y recabar las firmas de las y los consejeros asistentes, así como registrar y vigilar el seguimiento de los acuerdos que se deriven de las reuniones.
- Llevar a cabo en conjunto con Rectoría las acciones necesarias para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Consejo Directivo, dando cumplimiento a lo que para tal fin establece la Ley y Reglamento para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Impulsar y coordinar las acciones de modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad de la Universidad, considerando las mejores prácticas locales, estatales y nacionales.
- Dar cumplimiento a las estrategias, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable en materia de Transparencia.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Universidad la actualización de los manuales y procedimientos administrativos.
- Atender en tiempo y forma los requerimientos de información que soliciten otras instancias a la Universidad, así como los solicitados al interior de la Universidad.
- Proponer los programas anuales de trabajo y de presupuesto del área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Elaborar, dar seguimiento y evaluar el Programa Institucional de Desarrollo, como parte del sistema de planeación.
- Coordinar la captura de la información estadística básica de inicio y fin de cursos, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por el Sistema Educativo Nacional.
- Asesorar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos y procedimientos de las distintas unidades administrativas de la Universidad.
- Aplicar las estrategias, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3301000101S DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

OBJETIVO:

Elaborar, planear y programar acciones que coadyuven al desarrollo y al alcance de la misión y visión de la Universidad Digital del Estado de México, implementando acciones que permitan registrar, clasificar, procesar y analizar los datos estadísticos generados por las diferentes áreas de la Universidad que beneficie a la oportuna toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración de planes y programas de desarrollo institucional de la Universidad a corto, mediano y largo plazo.
- Dar seguimiento a las acciones derivadas de los planes y programas institucionales a corto, mediano y largo plazo.
- Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de las unidades administrativas de la Universidad, como parte del sistema de planeación y presupuestario institucional.
- Realizar y emitir los reportes del seguimiento programático-presupuestal, de conformidad con los sistemas federal, estatal e institucional establecidos, de acuerdo con la información proporcionada por las diferentes unidades administrativas de la Universidad.
- Asesorar las actividades de planeación de las unidades administrativas de la Universidad, así como vigilar su cumplimiento.
- Recabar, integrar y analizar la información que generen las diferentes unidades administrativas y académicas de la Universidad.
- Formular proyecciones estadísticas de indicadores para coadyuvar en la planeación de los servicios educativos que ofrece la Universidad.
- Generar y emitir en tiempo y forma los requerimientos de información y/o estadísticos que soliciten las instancias internas y/o externas a la Universidad.
- Coadyuvar en la captura de la información estadística básica de inicio y fin de cursos, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por el Sistema Educativo Nacional.
- Actualizar la información estadística de la Universidad, así como elaborar censos y gráficas para su análisis y evaluación que permita la oportuna toma de decisiones.
- Proponer e instrumentar la metodología de evaluación con parámetros determinados, que permita a la institución conocer el impacto de las acciones desarrolladas al interior de la Universidad para la toma oportuna de decisiones.
- Generar y coordinar la construcción de indicadores estadísticos que permitan evaluar los programas, proyectos y actividades institucionales de la Universidad.
- Formular proyecciones de indicadores educativos básicos para diseñar escenarios que coadyuven en la planeación de los servicios educativos que ofrece el organismo.
- Realizar evaluaciones de los datos estadísticos educativos, de conformidad con los sistemas establecidos a nivel federal y estatal.
- Coadyuvar en las acciones necesarias para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Consejo Directivo, dando cumplimiento a lo que para tal fin establece la Ley y Reglamento para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Atender las solicitudes de información que competan a su área, de conformidad a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3301000200L SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**OBJETIVO:**

Dirigir las actividades de docencia, en los niveles de educación media superior y superior en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia, impulsando un modelo educativo digital o híbrido, que acerque la educación a la población con una formación de calidad, acorde con la ciencia y la tecnología, mediante el fortalecimiento y especialización de las actividades académicas y los servicios escolares, ampliando las oportunidades a través de la vinculación con los sectores público, privado y social.

FUNCIONES:

- Diseñar y verificar el cumplimiento del plan anual de trabajo entre las áreas a su cargo con la finalidad de responder a los retos establecidos en el Plan Estratégico Integral de la Universidad.
- Verificar el proceso de integración de la documentación que acredite los estudios de los aspirantes a cursar el nivel de educación media superior y superior en las Unidades Académicas.
- Supervisar el desempeño del personal adscrito a las Unidades Académicas, así como planear estrategias y acciones orientadas a incrementar la cobertura de los servicios educativos proporcionados por la Universidad.
- Verificar que la información en materia educativa generada por Rectoría se difunda oportunamente entre las unidades administrativas de la Universidad.
- Coordinar las gestiones necesarias para la celebración de convenios, acuerdos de colaboración o contratos, entre la Universidad e instituciones de los sectores público, privado y social.
- Supervisar el cumplimiento de los convenios, acuerdos de colaboración o contratos celebrados por la Universidad.
- Revisar y validar la elaboración de informes y estadísticas académicas.
- Supervisar las estadísticas sobre la matrícula, así como su comportamiento, para su análisis y evaluación correspondiente.

- Establecer, coordinar y supervisar las etapas de inscripción, permanencia, acreditación, certificación, regularización y titulación de las y los estudiantes de la Universidad.
- Aprobar, en coordinación con Rectoría, la emisión de documentos oficiales a los estudiantes de la Universidad.
- Coordinar y dar seguimiento a los asuntos de la Comisión de Becas en el ámbito de sus atribuciones.
- Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para la apertura de nuevas Unidades Académicas y Centros de Estudio, con la aprobación de Rectoría, así como del Consejo Directivo.
- Administrar los recursos tecnológicos, didácticos y bibliográficos que permitan la generación de materiales educativos.
- Asegurar la pertinencia y factibilidad de los planes y programas educativos que formen parte de la oferta académica de la Universidad.
- Proponer la validación con Rectoría del calendario escolar de los diferentes programas educativos de la Universidad.
- Dirigir el proceso de evaluación y acreditación de los programas educativos impartidos en la Universidad.
- Supervisar los programas de formación, actualización, capacitación y evaluación de docentes para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Gestionar cursos de capacitación, actualización o profesionalización del personal adscrito a la Subdirección Académica.
- Verificar la difusión y cumplimiento de los lineamientos para la realización de servicio social, prácticas profesionales y prácticas supervisadas de las y los estudiantes.
- Autorizar o negar la revalidación de los estudios de educación media superior y superior a las y los aspirantes con estudios en instituciones nacionales o extranjeras.
- Verificar que la documentación oficial presentada por el estudiantado avale y certifique los estudios de educación media superior y superior que ofrece la institución de origen.
- Validar las estrategias y medidas pertinentes para la promoción y permanencia del personal docente, de acuerdo con los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño.
- Validar la carga académica del personal asesor y tutor, de acuerdo con las necesidades de los diferentes programas educativos de la Universidad.
- Proponer la normatividad para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el servicio profesional docente del nivel medio superior, así como proponer establecer y supervisar los lineamientos de las actividades académicas del área.
- Aprobar los documentos normativos correspondientes al desarrollo, operación y factibilidad de las actividades académicas de educación continua, así como verificar su difusión.
- Supervisar la producción de la Revista Digital de la Universidad.
- Aprobar las líneas de acción para las reestructuras curriculares, supervisar el proceso de registro de carreras y gestionar los recursos financieros, humanos, materiales y académicos necesarios para tal efecto.
- Gestionar y supervisar el resguardo de los registros de los estudiantes propios o en convenio con otras instituciones.
- Supervisar que el proceso tecnológico permita el autoestudio por parte de las y los estudiantes de la Universidad.
- Proponer a rectoría el monto de las cuotas de los servicios académicos que ofrece la Universidad.
- Realizar los trámites para el registro de planes de estudio, títulos, cédulas y grados académicos ante las autoridades educativas federales y estatales correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3301000201L DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS VALLE DE MÉXICO**OBJETIVO:**

Llevar a cabo el control y ejecución de las actividades académicas y administrativas, de docencia y de vinculación de los niveles medio superior, superior y educación continua, en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia que se promuevan, operen y desarrollen bajo esquemas de modernidad educativa y tecnológica en las Unidades Académicas y Centros de Estudio del Valle de México.

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos de coordinación con las Unidades Académicas y Centros de Estudio del Valle de México que impartan educación de los niveles medio superior y superior, en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia.
- Diagnosticar las necesidades y proponer programas de formación, actualización y capacitación docente y administrativa a la Subdirección Académica.
- Capturar y validar las estadísticas sobre la matrícula en las Unidades Académicas del Valle de México e informar a la Subdirección Académica sobre su comportamiento, así como implementar estrategias para incrementar la matrícula.
- Proponer a la Subdirección Académica la celebración de acuerdos o convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas, con la finalidad de ampliar y mejorar los espacios y oferta educativa, en función de la demanda escolar.

- Establecer e impulsar estrategias y acciones orientadas a incrementar la calidad de los servicios educativos proporcionados por la Universidad.
- Proponer la adquisición de bienes tecnológicos y de comunicación, así como de servicios innovadores y de actualidad para la Universidad.
- Fomentar el desarrollo y diseño de sistemas de comunicación en el Valle de México, que permita una adecuada toma de decisiones en los procesos de promoción de la oferta educativa de la Universidad.
- Inspeccionar y vigilar, en términos de la normatividad y disposiciones aplicables, que los servicios de educación sean proporcionados mediante los lineamientos, acuerdos y convenios celebrados en el Valle de México.
- Difundir de manera permanente la oferta educativa de la Universidad, a fin de captar un mayor número de aspirantes, alumnas y alumnos en el nivel educativo medio superior, superior y de educación continua.
- Reportar a la Subdirección de Administración y Finanzas sobre el estado de bienes, infraestructura y seguridad de las Unidades Académicas y Centros de Estudio, así como reportar a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación sobre el estado de los equipos de cómputo y los servicios básicos para su adecuado funcionamiento.
- Evaluar el desempeño del personal adscrito a las Unidades Académicas del Valle de México.
- Recabar la documentación de aspirantes y estudiantes de la Universidad y entregarla al área correspondiente para su registro y control.
- Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para la apertura de nuevas Unidades Académicas y Centros de Estudio, debidamente aprobadas.
- Atender las solicitudes de información que competan a su área, de conformidad a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3301000202L DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS VALLE DE TOLUCA**OBJETIVO:**

Llevar a cabo el control y ejecución de las actividades académicas y administrativas, de docencia y de vinculación de los niveles medio superior, superior y educación continua, en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia que se promuevan, operen y desarrollen bajo esquemas de modernidad educativa y tecnológica en las Unidades Académicas y Centros de Estudio del Valle de Toluca.

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos de coordinación con las Unidades Académicas y Centros de Estudio del Valle de Toluca que impartan educación de los niveles medio superior y superior, en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia.
- Diagnosticar las necesidades y proponer programas de formación, actualización y capacitación docente y administrativa a la Subdirección Académica.
- Capturar y validar las estadísticas sobre la matrícula en las Unidades Académicas del Valle de Toluca e informar a la Subdirección Académica sobre su comportamiento, así como implementar estrategias para incrementar la matrícula.
- Proponer a la Subdirección Académica la celebración de acuerdos o convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas, con la finalidad de ampliar y mejorar los espacios y oferta educativa, en función de la demanda escolar.
- Establecer e impulsar estrategias y acciones orientadas a incrementar la calidad de los servicios educativos proporcionados por la Universidad.
- Proponer la adquisición de bienes tecnológicos y de comunicación, así como de servicios innovadores y de actualidad para la Universidad.
- Fomentar el desarrollo y diseño de sistemas de comunicación en el Valle de Toluca, que permita una adecuada toma de decisiones en los procesos de promoción de la oferta educativa de la Universidad.
- Inspeccionar y vigilar, en términos de la normatividad y disposiciones aplicables, que los servicios de educación sean proporcionados mediante los lineamientos, acuerdos y convenios celebrados en el Valle de Toluca.
- Difundir de manera permanente la oferta educativa de la Universidad, a fin de captar un mayor número de aspirantes, alumnas y alumnos en el nivel educativo medio superior, superior y de educación continua.
- Reportar a la Subdirección de Administración y Finanzas sobre el estado de bienes, infraestructura y seguridad de las Unidades Académicas y Centros de Estudio, así como reportar a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación sobre el estado de los equipos de cómputo y los servicios básicos para su adecuado funcionamiento.
- Evaluar el desempeño del personal adscrito a las Unidades Académicas del Valle de Toluca.
- Recabar la documentación de aspirantes y estudiantes de la Universidad y entregarla al área correspondiente para su registro y control.
- Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para la apertura de nuevas Unidades Académicas y Centros de Estudio, debidamente aprobadas.

- Atender las solicitudes de información que competan a su área, de conformidad a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3301000203L DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**OBJETIVO:**

Registrar y controlar los procesos educativo-académicos de las y los estudiantes inscritos en los programas educativos de la Universidad, propios o bajo convenio, concentrando su historial desde su ingreso hasta el egreso de la misma, así como la gestión escolar y la información derivada de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.

FUNCIONES:

- Operar los procesos de registro, inscripción, permanencia y egreso de estudiantes de educación media superior y superior, así como programas de educación continua que ofrece la Universidad, salvaguardando la información de los expedientes de las y los estudiantes.
- Elaborar el calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determinen los períodos de convocatoria, inscripción, admisión y permanencia, así como los períodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades, y difundirlo entre la población estudiantil y docente.
- Controlar los procesos académicos y administrativos en las asignaturas de los programas académicos.
- Proponer el perfil de las personas asesoras de las asignaturas y evaluar su desempeño, a fin de proponer acciones de mejora.
- Proponer las estrategias y medidas pertinentes para la permanencia del personal docente, de acuerdo con los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño.
- Validar la carga académica del personal asesor y tutor, de acuerdo con las necesidades de los diferentes programas educativos de la Universidad.
- Preparar los listados de los registros escolares y entregarlos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para que elabore los informes y estadísticas que le sean requeridos por cualquier autoridad oficial interna o externa.
- Establecer los lineamientos en coordinación con las Unidades Académicas y Centros de Estudio para integrar los documentos de la comunidad estudiantil al sistema de registro de control escolar.
- Elaborar y emitir la documentación escolar que avale la instrucción académica de la o del estudiante del nivel medio superior y superior, así como difundir los lineamientos, normas, políticas y procedimientos para su emisión.
- Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos directivos de la Universidad, para el pleno conocimiento del personal académico-administrativo, así como de las y los estudiantes.
- Gestionar la capacitación y actualización ante la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación de los procesos tecnológicos propios de Control Escolar.
- Elaborar e instrumentar mecanismos y acciones que mejoren la organización y actualización de la documentación e información correspondiente al departamento.
- Gestionar cursos de capacitación, actualización o profesionalización del personal adscrito a su área.
- Integrar la información para la revalidación de los estudios de educación media superior y superior a las y los aspirantes con estudios en instituciones nacionales o extranjeras.
- Realizar la difusión de los lineamientos y políticas existentes para la realización de servicio social, prácticas profesionales y prácticas supervisadas de las y los estudiantes, así como validar su ejercicio de manera adecuada.
- Proponer los documentos normativos correspondientes al desarrollo, operación y factibilidad de las actividades académicas de educación continua, así como verificar su difusión.
- Integrar y coordinar el Comité de Titulación, a fin de verificar la información y documentación requerida para la obtención de títulos del alumnado.
- Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos que emanen de la Comisión de Becas.
- Proporcionar a la Subdirección de Administración y Finanzas de la Universidad la relación de aspirantes y estudiantes inscritos.
- Realizar los trámites e informar el seguimiento del otorgamiento del seguro facultativo a estudiantes de la Universidad, así como mantener actualizada la base de datos de los que se encuentren afiliados al seguro facultativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3301000204L DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO**OBJETIVO:**

Planear, programar y coordinar el diseño, el desarrollo, la instrumentación y la evaluación de los planes y programas educativos en los niveles de Educación Media Superior y Superior, en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia.

FUNCIONES:

- Gestionar y supervisar el desarrollo de planes y programas educativos, así como establecer su congruencia y pertinencia.
- Elaborar propuestas de implementación, mejora o modificación de los planes y programas educativos.
- Establecer los lineamientos y procedimientos requeridos para la planificación, la instrumentación y la evaluación de programas educativos propios y en colaboración, integrando los elementos tecnológicos pertinentes para la creación de contenidos atractivos y novedosos.
- Realizar el seguimiento y desarrollo de los proyectos y programas educativos y de educación continua de la Universidad.
- Proponer y establecer metodologías didácticas para la formación de personal para asesoría, diseño de materiales, tutorías y coordinación de los programas educativos así como proponer los cursos de acreditación y actualización necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- Diseñar, desarrollar y actualizar los instrumentos de evaluación para los programas educativos de la Universidad.
- Producir la Revista Digital de la Universidad, con el fin de proyectar la imagen institucional de las actividades académicas, culturales, deportivas, sociales y políticas del organismo.
- Supervisar el seguimiento y desarrollo de los proyectos y programas educativos de la Universidad.
- Orientar y coordinar el asesoramiento metodológico y didáctico para el diseño de programas, cursos y otros materiales educativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3301000300L**SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN****OBJETIVO:**

Promover, coordinar y gestionar la administración y el óptimo funcionamiento de los bienes informáticos, equipo de comunicaciones, redes, servicios de cómputo y cualquier otro componente relacionado con la informática que sean asignados a la Universidad, así como verificar el desarrollo de sistemas y programas automatizados, a fin de mejorar los procesos internos, mediante la utilización de hardware y software de última generación y asegurar el funcionamiento de los portales electrónicos, correo electrónico institucional y las redes sociales oficiales de la Universidad, garantizando la adecuada comunicación interna y externa.

FUNCIONES:

- Coordinar con las unidades administrativas de la Universidad los proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicación que sean requeridos.
- Coordinar las acciones necesarias con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas, para la dictaminación de los bienes informáticos y equipos de comunicación que requiera la Universidad.
- Dirigir y coordinar la difusión en las unidades administrativas de la Universidad de las normas y lineamientos de carácter técnico, para el uso de sistemas y asegurar el buen funcionamiento de equipos de cómputo y comunicación.
- Coordinar y supervisar el soporte y asistencia técnica a la infraestructura tecnológica, transmisión de voz, datos y telefonía a las unidades administrativas de la Universidad.
- Validar los criterios técnicos para la contratación, implementación y uso eficiente de las redes y telecomunicación, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos, las redes de datos y telecomunicaciones de la Universidad.
- Avalar y supervisar que la operación de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones sea confiable, íntegra y se encuentre disponible.
- Garantizar el uso eficiente de los sistemas, redes e infraestructura tecnológica de la Universidad.
- Validar y dar seguimiento a las propuestas de proyectos informáticos, análisis de los sistemas y programas automatizados, así como proponer a Rectoría las nuevas tecnologías y proyectos que pueden ser adoptados por la Universidad.
- Validar la selección de software y hardware adecuados a las necesidades de la Universidad.
- Supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos, portales electrónicos, correo electrónico institucional y plataformas educativas de la Universidad.
- Garantizar el uso eficiente de los servicios de almacenamiento en la nube y seguridad de la información.
- Coordinar las asesorías, cursos y capacitaciones en materia de tecnologías de información y comunicación a las unidades administrativas de la Universidad.
- Supervisar las acciones para mantener la seguridad de los sistemas informáticos y portales electrónicos en producción de la Universidad.
- Coordinar la realización del Plan de Marketing Anual de la Universidad.
- Coordinar la implementación de marketing digital orientado a incrementar el posicionamiento de la Universidad.

- Coordinar con las unidades administrativas la información para la difusión en las redes sociales oficiales de la Universidad.
- Validar que los portales electrónicos y sistemas automatizados de información de la Universidad conserven la imagen institucional de conformidad a la normatividad establecida.
- Coordinar las acciones necesarias con el Departamento de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, para la dictaminación del diseño de materiales que requiere la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3301000301L DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A SISTEMAS**OBJETIVO:**

Asegurar que la operación de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones sea confiable, íntegra y se encuentre disponible, mediante el mantenimiento preventivo, correctivo y monitoreo de los bienes informáticos, las redes de datos y telecomunicaciones, así como garantizar el uso eficiente de los sistemas, redes e infraestructura tecnológica con que se cuenta.

FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para las áreas administrativas de la Universidad, conforme a los requerimientos de las personas usuarias y los calendarios establecidos.
- Actualizar los inventarios internos mediante el registro de los movimientos de alta, baja y transferencia de los bienes informáticos, redes de datos y telecomunicaciones de las unidades administrativas de la Universidad.
- Asegurar el buen funcionamiento de los bienes informáticos de la Universidad.
- Implementar las acciones de control de acceso al Centro de Procesamiento de Datos (SITE), donde se encuentran los recursos necesarios para el procesamiento y control de comunicaciones.
- Ejecutar y controlar las bases técnicas para operar la infraestructura de telecomunicaciones de la Universidad.
- Ofrecer asesoría y capacitación en materia de informática que requieran las unidades administrativas de la Universidad.
- Diseñar y proponer actualizaciones en materia de informática, con base en las normas y lineamientos establecidos.
- Proponer, asesorar y aportar alternativas que permitan la instalación eficiente de redes de voz y datos, bienes informáticos y servicios, para el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica académica, en las unidades administrativas de la Universidad.
- Coordinar los respaldos de información generados por las unidades administrativas de la Universidad.
- Proponer e implementar las normas de seguridad relativas al acceso y el resguardo de los respaldos de información, programas y bienes informáticos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3301000302L DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO**OBJETIVO:**

Realizar los estudios de proyectos informáticos, analizar los sistemas y programas automatizados, así como proponer la selección de software y hardware adecuados a las necesidades de la Universidad para mejorar el servicio al estudiantado y a las áreas administrativas, optimizando la infraestructura tecnológica instalada para la sistematización de las plataformas educativas que requiere la Universidad.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y coordinar el diseño, desarrollo y establecimiento de nuevas aplicaciones que satisfagan las necesidades en materia de tecnologías de la información de las áreas administrativas de la Universidad, para la modernización, mejoramiento administrativo y automatización de trámites y servicios, a efecto de contar con sistemas de información ágiles, uniformes y eficaces.
- Analizar, diseñar, programar e implantar las plataformas educativas de la Universidad.
- Identificar las necesidades técnicas, administrativas, operativas y financieras para la obtención del estudio de factibilidad de los proyectos de automatización y comunicación de procesos.
- Definir y operar, en coordinación con las personas usuarias, sobre el contenido, sistematización de la información, modalidades, aprovechamiento y resultados de la operación de las plataformas educativas de la Universidad.
- Investigar y proponer el desarrollo de nuevas tecnologías de la información para la selección de software y hardware.
- Participar y aportar los criterios técnicos en los procesos licitatorios de bienes informáticos que se realicen.
- Gestionar los dictámenes de bienes informáticos que requiera la Universidad ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Revisar la funcionalidad de los contenidos virtualizados para su implementación en la plataforma educativa de la Universidad.
- Proporcionar cursos de capacitación sobre el uso y manejo de las plataformas educativas a las y los usuarios que lo soliciten de la Universidad.
- Proporcionar cursos de capacitación sobre el uso y manejo de las plataformas educativas a usuarias y usuarios externos.

- Administrar el análisis, diseño, programación, implantación y documentación de los sistemas informáticos y de comunicación que se implementen en las plataformas educativas de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3301000303L DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS VIRTUALES**OBJETIVO:**

Gestionar el desarrollo, implementación y monitoreo de los sistemas informáticos y portales electrónicos de la Universidad, asegurando su funcionamiento y mejora continua, investigar y proponer nuevas tecnologías que pueden ser adoptadas para la optimización de procesos, así como la administración de los servicios de correo electrónico institucional, almacenamiento en la nube y seguridad de la información.

FUNCIONES:

- Diseñar, desarrollar e implementar sistemas informáticos y portales electrónicos que requieran las unidades administrativas de la Universidad para la gestión institucional.
- Administrar la librería de iconos, plantillas y componentes de los sistemas informáticos y portales electrónicos para su uso.
- Monitorear los indicadores de acceso a los portales electrónicos de la Universidad.
- Realizar el seguimiento a los sistemas informáticos y portales electrónicos disponibles e implementar las acciones necesarias para asegurar su continuidad y funcionamiento.
- Valorar los sistemas informáticos que se propongan adquirir o desarrollar para soportar los procesos de la Universidad, así como brindar opiniones técnicas en la materia de su competencia.
- Proporcionar capacitación y asesoría en la implementación y operación de los sistemas informáticos y portales electrónicos de su responsabilidad.
- Trasladar los sistemas informáticos y portales electrónicos desde los ambientes de desarrollo hacia los ambientes de producción.
- Elaborar los manuales técnicos y de usuario requeridos para el proceso de mantenimiento y soporte técnico de los sistemas informáticos y portales electrónicos.
- Respalidar y garantizar la seguridad de los sistemas informáticos y portales electrónicos en producción.
- Administrar las arquitecturas de información y servicios en la nube.
- Investigar y proponer nuevas tecnologías que pueden ser adoptadas para la optimización de procesos administrativos de la Universidad.
- Administrar y supervisar el servicio de correo electrónico institucional, para la comunicación interna y externa como medio de comunicación oficial.
- Proponer e implementar las normas y políticas de seguridad informática.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3301000400L SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el uso, aprovechamiento y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales y técnicos que requieran las unidades administrativas que integran a la Universidad, con el propósito de apoyar la consecución de los objetivos, metas y programas institucionales.

FUNCIONES:

- Organizar, formular y elaborar, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el anteproyecto de presupuesto por programas, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Universidad, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.
- Autorizar los mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la Universidad.
- Validar, autorizar y supervisar los programas de capacitación y actualización de las personas servidoras públicas, con el propósito de elevar la productividad de la Universidad.
- Supervisar y regular los procesos relacionados con la administración de personal, atendiendo a los lineamientos y normas establecidas para los diversos movimientos y pagos por servicios personales.
- Autorizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.

- Supervisar y autorizar la plantilla de personal, así como verificar la aplicación del ejercicio por concepto de servicios personales.
- Integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios Generales de la Universidad, con base en los requerimientos de las unidades administrativas y de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
- Coordinar, administrar y autorizar las actividades relacionadas con el aprovisionamiento de los recursos materiales, financieros y humanos requeridos por las unidades administrativas de la Universidad, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de estos.
- Presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios, y de Arrendamientos y Enajenaciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas emanadas de las autoridades correspondientes.
- Supervisar la ejecución de los programas y la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la Universidad.
- Participar en la revisión de convenios, contratos, acuerdos, licitaciones o cualquier otro documento que afecte los intereses o patrimonio de la Universidad y, en los casos aplicables, asentar la autorización respectiva.
- Supervisar el registro de actividades contables y presupuestales, así como la de los estados financieros, auxiliares y demás informes tendientes a conocer la situación financiera de la Universidad y presentarlos a consideración de Rectoría.
- Supervisar ante la Secretaría de Finanzas y participar en la revisión del monto de las cuotas de los servicios que ofrece la Universidad, así como de las exenciones.
- Supervisar y validar los mecanismos para el registro y control de los recursos captados por la Universidad, por concepto de inscripción, asesoría y acompañamiento en sus modalidades virtual y semipresencial, evaluación y certificación de estudios, de conformidad a los costos del servicio establecido y autorizado por el Consejo Directivo y por la Secretaría de Finanzas.
- Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual para su correspondiente revisión y análisis con las unidades administrativas de la Universidad.
- Gestionar las adecuaciones presupuestales requeridas por la Universidad ante las instancias correspondientes.
- Supervisar el control del gasto corriente y de inversión, con apego a los programas institucionales de trabajo, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Supervisar y coordinar la actualización permanente de los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y anexos que le sean requeridos.
- Dirigir, supervisar y autorizar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, que sirvan de base para la evaluación y toma de decisiones correspondientes.
- Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en el monitoreo y vigilancia del cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de Declaración Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas de la Universidad, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría de la Contraloría.
- Validar y supervisar la prestación de los servicios generales y técnicos que requieran las unidades administrativas de la Universidad, para el desarrollo y logro de los objetivos.
- Determinar y supervisar las medidas de seguridad, vigilancia e higiene de las instalaciones y bienes de la Universidad, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de contingencia o desastres.
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa interno de protección civil de la Universidad y evaluar sus resultados para cumplir con las políticas que se emitan en materia de protección civil.
- Aprobar la contratación de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales de la Universidad.
- Apoyar, en el ámbito de su competencia, a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para el análisis de las propuestas de creación o modificación de las estructuras de organización que se presenten a Rectoría.
- Verificar y supervisar el cumplimiento de la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro del ámbito de su competencia.
- Revisar y autorizar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de la planeación institucional.
- Coordinar la elaboración de los manuales administrativos de la Universidad y someterlos a consideración de Rectoría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3301000401L DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los recursos materiales y servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Universidad, así como coordinar el control de activo fijo, coordinar las acciones orientadas a la conservación, mantenimiento y uso de las instalaciones, mobiliario y parque vehicular de la Universidad.

FUNCIONES:

- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición, suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades de la Universidad, considerando las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales,

además de verificar y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativas de la Universidad de acuerdo con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

- Realizar un adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios de la Universidad conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Supervisar periódicamente el inventario físico de activos fijos y bienes de consumo de la Universidad, así como el control de los almacenes, a fin de mantener actualizada la información sobre las altas, bajas, transferencias y resguardo de los bienes.
- Elaborar periódicamente informes actualizados sobre la existencia de bienes muebles e inmuebles y turnarlos al Departamento de Recursos Financieros para su conciliación contable correspondiente.
- Realizar acciones para la localización y diversificación de fuentes de suministros, obtención y análisis de cotizaciones de precios de los bienes requeridos por las unidades administrativas, así como organizar y efectuar la consolidación de compras de bienes de consumo general y recurrente.
- Proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas la adhesión a los contratos de servicios y bienes consolidados con la dependencia gubernamental correspondiente.
- Solicitar a las y los proveedores y poner a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad las cotizaciones de bienes requeridos y evaluar los costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar al proveedor idóneo, que ofrezca las mejores condiciones y garantías.
- Llevar el control de los vehículos propiedad de la Universidad y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar los documentos necesarios para su circulación.
- Vigilar que el concentrado de servicios de suministro, arrendamiento y mantenimiento de bienes que requiera la Universidad, se apegue a la normatividad vigente.
- Facilitar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación de la Universidad, cumpliendo con la normatividad de protección civil y de la dirección general de recursos materiales.
- Programar y ejecutar la celebración de concursos y licitaciones para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, en los términos que se establecen en las disposiciones vigentes.
- Elaborar y publicar las bases y convocatoria para llevar a cabo concursos y licitaciones, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos en la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3301000402L DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Desarrollar y operar los sistemas contables y financieros necesarios para el control del ejercicio presupuestal, emitiendo en tiempo y forma los estados financieros y presupuestales que le sean requeridos, con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y de egresos de la Universidad, considerando el análisis y revisión de los programas académico-administrativos autorizados.
- Elaborar las adecuaciones presupuestales y conciliaciones necesarias para llevar un óptimo manejo de los recursos financieros asignados a la Universidad, así como los estados financieros que se requieran y la cuenta pública.
- Custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en la Universidad y presentar los estados financieros a la Subdirección de Administración y Finanzas, así como a las diferentes instancias que norman y regulan a la Universidad.
- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar los presupuestos de ingresos, egresos y de inversión en el ámbito federal y estatal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo, y someterlo a la consideración de la Subdirección de Administración y Finanzas para su aprobación.
- Operar mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal que permitan obtener, en tiempo y forma, la liberación de los recursos asignados a la Universidad.
- Efectuar periódicamente el corte de caja de las operaciones realizadas en efectivo por la Universidad, así como la reposición del fondo revolvente asignado a cada una de las unidades administrativas.
- Realizar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas de la Universidad, aplicando criterios de oportunidad y eficacia en el suministro de estos.
- Intervenir en la formulación, implantación y control de los diferentes programas de apoyo administrativo de la Universidad, identificando los diversos recursos que habrán de ser requeridos, así como elaborar su respectiva programación.
- Preparar y presentar, en tiempo y forma, ante las autoridades competentes, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos de la Universidad.
- Elaborar, registrar y controlar la emisión de cheques, depósitos y cobros de las reposiciones de fondos fijos y revolventes, asignados a las unidades administrativas de la Universidad.

- Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos financieros de la Universidad.
- 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, contra recibos, relación de gastos, oficios, depuraciones, y demás documentación comprobatoria.
- Proponer y operar sistemas informáticos que permitan a la Universidad una eficaz sistematización de sus procedimientos contables y presupuestales.
- Realizar el análisis del cumplimiento presupuestario de la Universidad, a fin de identificar variaciones y proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas, las medidas de control y corrección.
- Aplicar y difundir las normas, lineamientos técnicos y criterios generales para la organización y evaluación financiera y presupuestal de las unidades administrativas de la Universidad.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, así como informar de sus fases: autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Revisar los documentos comprobatorios que presenten las unidades administrativas de la Universidad para amparar las erogaciones realizadas que afecten el presupuesto.
- Recaudar, registrar y controlar los ingresos por subsidios, así como los autogenerados por la Universidad y realizar las conciliaciones bancarias que permitan conocer sus movimientos financieros.
- Informar y acordar periódicamente con la Subdirección de Administración y Finanzas, sobre el desarrollo de las actividades del departamento.
- Atender las diferentes solicitudes de información financiera y presupuestal que realicen instancias externas a la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3301000403L DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**OBJETIVO:**

Llevar a cabo las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, integración, registro, control, capacitación y desarrollo del personal adscrito a la Universidad, además de difundir sus obligaciones y derechos, y establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones.

FUNCIONES:

- Solicitar a las áreas administrativas las necesidades de personal y en base a esto elaborar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y someterlo a consideración de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Llevar el control sobre la aplicación del ejercicio del gasto corriente de servicios personales derivados del funcionamiento de la Universidad.
- Realizar la selección de personas candidatas a ocupar puestos vacantes de la plantilla de personal, en coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, cuidando en todo momento que estos cubran el perfil y los requisitos establecidos para cada puesto y cuenten con la documentación oficial que acredite su capacidad y conocimientos.
- Realizar los movimientos de personal originados por altas, bajas, cambios y demás incidencias en que incurran, así como mantener un registro y control de estos.
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación y promover la participación del personal de la Universidad en el Programa Anual de Capacitación.
- Llevar a cabo los planes y programas de capacitación del personal docente, administrativo, mandos medios y superiores, para coadyuvar en su desarrollo personal en beneficio de la Universidad.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones ordinarias y extraordinarias al personal, así como aplicar los descuentos correspondientes a los que se hagan acreedoras y acreedores, y que procedan conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Llevar a cabo la contratación de personal, previa autorización de la Subdirección de Administración y Finanzas y verificar que la asignación de puestos y sueldos se ajuste a las plazas y a los tabuladores autorizados, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Registrar y tramitar las cartas de no inhabilitación, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, constancias laborales, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción, remoción, transferencias, permutas, sanciones y demás incidencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Aplicar y comprobar el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que rijan el control de personal en materia de selección y reclutamiento, control de asistencia de los servidores públicos generales, estímulos y recompensas sanciones, permisos, licencias, control de nóminas e indemnizaciones.
- Verificar la expedición de credenciales de identificación, constancias laborales, hojas de servicio, altas y bajas ante el ISSEMYM, así como el otorgamiento de las demás prestaciones a que tienen derecho las personas servidoras públicas de la Universidad.

- Efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como organizar, conducir y controlar las acciones orientadas a la integración, clasificación, actualización y depuración de los expedientes del personal adscrito a la Universidad.
- Brindar asistencia a titulares de las unidades administrativas de la Universidad en coordinación con la persona titular de la Abogacía General e Igualdad de Género, para instaurar actas administrativas por abandono de empleo, o por hechos que puedan resultar causa de separación del cargo o rescisión de la relación laboral del personal implicado.
- Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en la integración y actualización del padrón de personas servidoras públicas sujetas a presentar Declaración Patrimonial y de Intereses, de acuerdo con las disposiciones y herramientas que para el caso establezca la Secretaría de la Contraloría.
- Planear y Ejecutar en coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, los procesos para el ingreso y promoción del personal.
- Coadyuvar en la realización de actividades y acciones para promover la equidad de género e igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres de la Universidad.
- Proporcionar la información necesaria que requiera el Departamento de Recursos Financieros para la integración y/o conciliación de los registros contables y presupuestales, así como para el pago de las obligaciones fiscales a las que se encuentre obligada la Universidad.
- Proporcionar la información necesaria que requiera la persona titular de la Abogacía General e Igualdad de Género, para la elaboración de contratos laborales del personal de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO:

Realizar los controles administrativos necesarios sobre la inscripción, permanencia y egreso de aspirantes y estudiantes de la Universidad, con apego a la normatividad respectiva y de la Secretaría de Educación Pública, de la Secretaría de Educación del Estado y de las instituciones públicas o privadas con las que la Universidad celebre convenios.

FUNCIONES:

- Promover la oferta educativa de la Universidad en todas sus modalidades.
- Administrar, impartir y evaluar programas académicos, cursos, unidades de aprendizaje, talleres y diplomados, que establezca la Universidad.
- Facilitar a las y los estudiantes el acceso a una educación con calidad, que les permita acceder a estudios de tipo medio superior y superior y adquirir los conocimientos necesarios para el desempeño de un trabajo en su comunidad.
- Ser enlace de la Universidad con las comunidades en los que las Unidades Académicas se encuentren geográficamente localizadas.
- Realizar las gestiones administrativas de inscripción, permanencia y egreso de aspirantes y estudiantes de la Universidad.
- Tramitar ante la Subdirección Académica de la Institución la expedición de certificados de estudios totales o parciales, constancias y documentación oficial, que soliciten las y los estudiantes.
- Realizar las acciones establecidas en los programas de vinculación y extensión educativa, a través de la permanente relación con instituciones educativas y los sectores social y productivo de la zona geográfica de su competencia.
- Promover actividades que permitan complementar la educación integral, enriquecer valores y conocimientos del estudiantado en las Unidades Académicas a fin de propiciar la difusión e imagen institucional de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Alfredo Del Mazo Maza
Gobernador Constitucional del Estado de México

Lic. Gerardo Monroy Serrano
Secretario de Educación

Dra. en E. Bertha Alicia Casado Medina
Subsecretaria de Educación Superior y Normal

Mtra. en C. Isy Martínez Ramos
Rectora de la Universidad Digital del Estado de México

IX. VALIDACIÓN

UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Mtra. en C. Isy Martínez Ramos
Rectora y Secretaria del H. Consejo Directivo de la
Universidad Digital del Estado de México
(Rúbrica).

SECRETARÍA DE FINANZAS

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación
(Rúbrica).

El presente Manual General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México, fue aprobado por el H. Consejo Directivo, en la Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria, de fecha 10 de marzo de 2023, mediante Acuerdo Número UDEMEX/067/007/2023.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México, deja sin efectos al publicado el 17 de octubre de 2017, en el periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"

XI. CRÉDITOS

El presente Manual General de Organización, fue revisado por el Departamento de Manuales de Organización "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Subdirección de Administración y Finanzas de la Universidad Digital del Estado de México y participaron en su integración el personal siguiente.

POR LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

C.P. Efraín Pedro Herrera Ibarra
Subdirector de Administración y Finanzas

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

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

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales
de Organización

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

Lic. Catalina Hernández Fabela
Lideresa "B" de Proyecto