



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



PERIÓDICO OFICIAL

# GACETA DEL GOBIERNO

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

Dirección: Mariano Matamoros Sur núm. 308, C.P. 50130.

Registro DGC: No. 001 1021

Características: 113282801

Fecha: Toluca de Lerdo, México, viernes 21 de noviembre de 2025

## SUMARIO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

DECRETO NÚMERO 199.- POR EL QUE SE ADICIONAN LOS PÁRRAFOS SEGUNDO Y TERCERO AL ARTÍCULO 266, RECORRIÉNDOSE LOS SUBSECuentes DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE MÉXICO.  
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.  
DICTAMEN.

DECRETO NÚMERO 200.- POR EL QUE SE ADICIONA UN SEGUNDO PÁRRAFO AL ARTÍCULO 7.178 DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO.  
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.  
DICTAMEN.

DECRETO NÚMERO 201.- POR EL QUE SE DECLARA AL "PASEO DE LOS MUERTITOS" COMO PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.  
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

DECRETO NÚMERO 202.- POR EL QUE SE DECLARA EL 31 DE OCTUBRE COMO DÍA ESTATAL DEL "PASEO DE LOS MUERTITOS".  
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.  
DICTAMEN.

DECRETO NÚMERO 203.- POR EL QUE SE ADICIONA EL CAPÍTULO IV TER DEL TÍTULO CUARTO DEL LIBRO SEGUNDO DENOMINADO "USURA" CON EL ARTÍCULO 307 TER; Y SE DEROGA LA FRACCIÓN IX DEL ARTÍCULO 306 DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE MÉXICO.  
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.  
DICTAMEN.

DECRETO NÚMERO 204.- POR EL QUE SE REFORMA LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 8 DE LA LEY DE APOYO A MIGRANTES DEL ESTADO DE MÉXICO.  
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.  
DICTAMEN.

DECRETO NÚMERO 205.- POR EL QUE SE AUTORIZA LA DESINCORPORACIÓN DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO DE UN INMUEBLE, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHALCO, PARA QUE SEA DONADO A TÍTULO GRATUITO, A FAVOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR), PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL GRATUITA MÉDICA Y HOSPITALARIA CON MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS A LAS PERSONAS SIN AFILIACIÓN A LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL EN EL ESTADO DE MÉXICO.  
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

DECRETO NÚMERO 206.- POR EL QUE SE AUTORIZA LA DESINCORPORACIÓN DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO DE UN INMUEBLE, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHALCO, PARA QUE SEA DONADO A TÍTULO GRATUITO, A FAVOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR), PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL GRATUITA MÉDICA Y HOSPITALARIA CON MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS A LAS PERSONAS SIN AFILIACIÓN A LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL EN EL ESTADO DE MÉXICO.  
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

DECRETO NÚMERO 207.- POR EL QUE SE AUTORIZA LA DESINCORPORACIÓN DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO DE UN INMUEBLE, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALMANALCO, PARA QUE SEA DONADO A TÍTULO GRATUITO, A FAVOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR), PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL GRATUITA MÉDICA Y HOSPITALARIA CON MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS A LAS PERSONAS SIN AFILIACIÓN A LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL EN EL ESTADO DE MÉXICO.  
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.



TOMO

CCXX

Número

95

300 IMPRESOS

SECCIÓN PRIMERA

A:202/3/001/02

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

**DECRETO NÚMERO 208.- POR EL QUE SE AUTORIZA LA DESINCORPORACIÓN DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO DE UN INMUEBLE, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, PARA QUE SEA DONADO A TÍTULO GRATUITO, A FAVOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR), PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL GRATUITA MÉDICA Y HOSPITALARIA CON MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS A LAS PERSONAS SIN AFILIACIÓN A LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL EN EL ESTADO DE MÉXICO.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

**DECRETO NÚMERO 209.- POR EL QUE SE AUTORIZA LA DESINCORPORACIÓN DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO DE UN INMUEBLE, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, PARA QUE SEA DONADO A TÍTULO GRATUITO, A FAVOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR), PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL GRATUITA MÉDICA Y HOSPITALARIA CON MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS A LAS PERSONAS SIN AFILIACIÓN A LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL EN EL ESTADO DE MÉXICO.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

**DECRETO NÚMERO 210.- POR EL QUE SE AUTORIZA LA DESINCORPORACIÓN DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO DE UN INMUEBLE, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, PARA QUE SEA DONADO A TÍTULO GRATUITO, A FAVOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR), PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL GRATUITA MÉDICA Y HOSPITALARIA CON MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS A LAS PERSONAS SIN AFILIACIÓN A LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL EN EL ESTADO DE MÉXICO.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

**DECRETO NÚMERO 211.- POR EL QUE SE AUTORIZA LA DESINCORPORACIÓN DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO DE UN INMUEBLE, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, PARA QUE SEA DONADO A TÍTULO GRATUITO, A FAVOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR), PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL GRATUITA MÉDICA Y HOSPITALARIA CON MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS A LAS PERSONAS SIN AFILIACIÓN A LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL EN EL ESTADO DE MÉXICO.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

**DECRETO NÚMERO 212.- POR EL QUE SE AUTORIZA LA DESINCORPORACIÓN DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO DE UN INMUEBLE, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA, PARA QUE SEA DONADO A TÍTULO GRATUITO, A FAVOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR), PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL GRATUITA MÉDICA Y HOSPITALARIA CON MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS A LAS PERSONAS SIN AFILIACIÓN A LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL EN EL ESTADO DE MÉXICO.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.****DICTAMEN.**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA,  
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

**CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN EL GOBIERNO DEL  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA  
DE LA CONTRALORÍA Y EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**OFICIALÍA MAYOR**

**ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS Y HORAS INHÁBILES DEL MES DE DICIEMBRE DE 2025, Y DE ENERO DE 2026, PARA LA REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, CONFORME A LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES; ASÍ COMO, LA REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, CONFORME AL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.**

**AVISOS JUDICIALES:** 2633, 2644, 2892, 2906, 2948, 2950, 2954, 2960, 2962, 2963, 2967, 1019-A1, 1021-A1, 3055, 3056, 3057, 3058, 3060, 3061, 3062, 3068, 3076, 3080, 3081, 3082, 3085, 3086, 3087, 3088, 3091, 3092, 3093, 3094, 3095, 3096, 3099, 3100, 3101, 3102, 3106, 3107, 3108, 3109, 3110, 3111, 3112, 219-B1, 220-B1, 1087-A1, 3162, 3163, 3164, 3165, 3172, 3173, 3174, 3175, 3176, 3177, 3178, 3180, 3181, 3182, 3186, 3189, 3190, 3192, 3193, 3194, 3195, 3196, 3197, 3198, 3199, 3200, 3203, 3204, 3205, 3206, 221-B1, 222-B1, 1123-A1, 1124-A1, 1125-A1 y 1126-A1.

**AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES:** 2975, 1035-A1, 1037-A1, 3079, 3098, 2882, 2895, 2896, 1001-A1, 2931, 1005-A1, 1006-A1, 1007-A1, 1008-A1, 1009-A1, 1013-A1, 1014-A1, 1015-A1, 210-B1, 3166, 3167, 3168, 3169, 3170, 3171, 3184, 3185, 3191, 3201, 3202, 223-B1, 1120-A1, 1121-A1, 1122-A1, 2893, 211-B1, 1025-A1, 1026-A1, 1086-A1, 3179, 3183, 3187, 3188 y 1127-A1.

## **PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: Oficina de la Gobernadora.*

**DECRETO POR EL QUE SE ADICIONAN LOS PÁRRAFOS SEGUNDO Y TERCERO AL ARTÍCULO 266, RECORRIÉNDOSE LOS SUBSECUENTES DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ**, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de México, a sus habitantes sabed:

Que la Legislatura del Estado, ha tenido a bien aprobar lo siguiente:

La H. "LXII" Legislatura del Estado de México decreta:

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN***Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir!***MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR  
DEL ESTADO DE MÉXICO****ÍNDICE**

<b>Presentación .....</b>
I. <b>Antecedentes .....</b>
II. <b>Marco Jurídico-Administrativo.....</b>
III. <b>Atribuciones.....</b>
IV. <b>Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales.....</b>
V. <b>Codificación Estructural.....</b>
VI. <b>Organigrama .....</b>
VII. <b>Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....</b>
• <b>Rectoría.....</b>
• Abogado General .....
• Órgano Interno de Control .....
• <b>Secretaría Académica.....</b>
• <b>Dirección de la Carrera de Mecatrónica .....</b>
• <b>Dirección de la Carrera de Administración .....</b>
• <b>Dirección de la Carrera de Contaduría .....</b>
• <b>Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios.....</b>
• <b>Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación.....</b>
• Departamento de Servicios Escolares .....
• Subdirección de Planeación y Evaluación.....
• Departamento de Información y Estadística.....
• Departamento de Sistemas .....
• <b>Dirección de Vinculación .....</b>
• Departamento de Prácticas y Estadías .....
• Departamento de Investigación, Desarrollo y Proyectos Especiales .....
• Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.....
• Departamento de Prensa y Difusión .....
• <b>Dirección Administración y Finanzas.....</b>
• Departamento de Programación y Presupuesto.....
• Departamento de Mantenimiento e Instalaciones .....
• Departamento de Servicios Médicos.....
• Departamento de Contabilidad .....
• Departamento de Personal .....
• Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....
VIII. <b>Directorio.....</b>

IX.	<b>Validación</b>
X.	<b>Hoja de Actualización</b>
XI.	<b>Dictaminación y Créditos</b>

## PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Tecnológica del Sur 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 delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

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

### **I. ANTECEDENTES**

La Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de México celebraron el día 18 de agosto de 1997 un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la Educación Superior Tecnológica en la Entidad.

El Gobierno del Estado de México, atendiendo a lo acordado en el Convenio de Coordinación expidió el Decreto del Ejecutivo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno el 29 de agosto de 1997, con reformas del 20 de abril de 2010 y del 15 de febrero de 2011 y a través del cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios, además de constituirse como miembro del entonces Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas, adoptando su modelo educativo.

La primera estructura de organización de este organismo descentralizado fue aprobada por la Secretaría de Administración en septiembre de 1997, quedando integrada por 12 unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, una contraloría interna, tres direcciones de carrera, dos direcciones de área y cuatro departamentos).

La Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México impartió inicialmente tres carreras: la de Informática; la de Proyectos Productivos y Comercialización; y la de Procesos Agroindustriales, para atender una matrícula aproximada de 150 alumnas y alumnos.

Posteriormente, en junio de 2002, la Secretaría de Administración autorizó la segunda estructura de organización para la Universidad, en la cual se incorporaron dos carreras nuevas (la de Mecatrónica y la de Contabilidad Corporativa), y cambiaron de nombre dos: la de Proyectos Productivos y Comercialización por Administración y Evaluación de Proyectos; y la de Procesos Agroindustriales por Tecnología de Alimentos; asimismo, se crearon cuatro departamentos (el de Prácticas y Estadías; el de Investigación, Desarrollo y Proyectos Especiales; el de Mantenimiento e Instalaciones; y el de Servicios Médicos; y se eliminó la Contraloría Interna. Por lo anterior, la estructura de organización de la Universidad quedó integrada por 17 unidades administrativas: una Rectoría; un Abogado General; cinco Direcciones de Carrera; dos Direcciones de Área y ocho Departamentos.

La Universidad, para el ciclo escolar 2002-2003, ofrecía cinco carreras: la de Mecatrónica (con una matrícula de 124 alumnas y alumnos), la de Administración y Evaluación de Proyectos (con 78 estudiantes), la de Contabilidad Corporativa (con 92 colegiales), la de Tecnología de Alimentos (con 58 educandos), y la de Informática (con una relación de 216 estudiantes). En suma, esta Institución educativa contaba con una matrícula de 568 estudiantes.

Considerando que, día a día se incrementa la demanda en el Estado de México y en la zona de influencia de la Universidad por parte 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.

Por lo anterior, el 8 de enero de 2009, la Secretaría de Finanzas autorizó a esta Institución educativa una reestructura orgánica, en la que se incluyó la creación de la Contraloría Interna; así como el cambio de denominación de dos unidades administrativas. Por lo tanto, la estructura de organización de este organismo descentralizado quedó integrada por 18 unidades administrativas (una Rectoría, un Abogado General, una Contraloría Interna, cinco Direcciones de Carrera, dos Direcciones de Área y ocho Departamentos).

Para el ciclo escolar 2008-2009, la Universidad captó una matrícula de 733 alumnas y alumnos, de los cuales 162 cursaban la carrera de Mecatrónica; 151 Administración y Evaluación de Proyectos; 129 Contaduría; 85 Tecnología de Alimentos; y 206 la de Tecnologías de la Información y Comunicación, Área Sistemas Informáticos.

En marzo de 2011 la Secretaría de Finanzas autorizó a la Universidad una reestructuración administrativa, la cual consistió en cambiar la denominación de tres Direcciones de Carrera, la de Mecatrónica por Mecatrónica Área Sistemas de Manufactura Flexible; de Administración y Evaluación de Proyectos por Administración Área Administración y Evaluación de Proyectos; y la de Tecnología de Alimentos por Procesos Alimentarios, por lo que la estructura de organización quedó integrada por las mismas 18 unidades administrativas.

Para el ciclo escolar 2010-2011, la Universidad captó una matrícula de 832 estudiantes, de los cuales 203 cursaban la carrera de Mecatrónica Área Sistemas de Manufactura Flexible; 146 Administración Área Administración y Evaluación de Proyectos; 118 Contaduría; 91 Procesos Alimentarios; y 274 la de Tecnologías de la Información y Comunicación Área Sistemas Informáticos.

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

En diciembre de 2014, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Universidad, en la cual se crearon siete unidades administrativas: la Secretaría Académica; la Subdirección de Planeación y Evaluación; y los Departamentos de Sistemas, de Prensa y Difusión, de Contabilidad, de Personal y de Recursos Materiales y Servicios Generales; asimismo, se cambió la denominación de seis unidades administrativas y se readscribieron siete, por lo que la estructura de organización de este organismo descentralizado quedó integrada por 25 unidades administrativas: una Rectoría, una Secretaría Académica, cuatro Direcciones de Área, cinco Direcciones de Carrera, una Subdirección, y 13 Departamentos.

Para el ciclo escolar 2014-2015, la Universidad captó una matrícula de 1,234 estudiantes, de los cuales 205 cursaron la Carrera de Mecatrónica; 146 la de Administración; 110 la de Contaduría; 78 Procesos Alimentarios; 145 Tecnologías de la Información y Comunicación; 120 Enfermería; y 97 Salud Pública; asimismo, 70 cursaban la Carrera de Ingeniería en Gestión de Proyectos; 78 Ingeniería Financiera y Fiscal; 77 Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicación; 68 Ingeniería Mecatrónica; y 40 en Ingeniería en Procesos Alimentarios.

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 las personas servidoras públicas, donde sus titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

Así, la nueva estructura de organización de esta Casa de Estudios fue autorizada por la Secretaría de Finanzas en el mes de septiembre de 2018, la cual quedó integrada por las mismas 25 unidades administrativas.

Para el ciclo escolar 2017-2018 la Universidad captó una matrícula de 1,744 estudiantes, de los cuales 1,080 cursaban la carrera de T.S.U., de éstos 137 correspondían a Tecnologías de la Información y Comunicación Área Sistemas Informáticos; 77 Procesos Alimentarios; 226 Mecatrónica Área Sistemas de Manufactura Flexible, 208 Administración Área Administración y Evaluación de Proyectos; 169 Contaduría; 156 Enfermería; y 107 Lengua Inglesa; asimismo, 664 estudiantes cursaban las carreras de Ingeniería, 168 en Mecatrónica; 69 en Procesos Alimentarios; 103 en Tecnologías de la Información y Comunicación; 119 en Gestión de Proyectos; 72 Financiera y Fiscal y 133 la Licenciatura en Enfermería.

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

Por lo anterior, en mayo de 2019, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración organizacional a la Universidad, la cual consistió en el cambio de denominación de la unidad administrativa denominada Abogado General por Abogacía General e Igualdad de Género, por lo que el organigrama de este organismo descentralizado quedó integrado por las mismas 25 unidades administrativas.

Asimismo, en agosto de 2019 la Universidad consideró procedente actualizar los objetivos y funciones de las unidades administrativas que lo integran, a fin dar cumplimiento y atención a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, así como dar respuesta a las necesidades que la misma dinámica educativa va exigiendo y por ende, estar a la vanguardia para seguir logrando los objetivos, metas, proyectos y programas establecidos en el plan de trabajo de la Institución.

Para el ciclo escolar 2023-2024 la Universidad captó una matrícula de 1,172 estudiantes, de los cuales 556 cursan la carrera de T.S.U., de éstos 130 corresponden a Tecnologías de la Información Área Desarrollo de Software Multiplataforma; 83 Procesos Alimentarios; 108 Mecatrónica Área Sistemas de Manufactura Flexible, 106 Administración Área Formulación y Evaluación de Proyectos; 81 Contaduría y 90 Lengua Inglesa; asimismo, 616 estudiantes cursan las carreras de Ingenierías y licenciaturas, 70 Mecatrónica; 19 Procesos Alimentarios; 51 en Desarrollo y Gestión de Software; 55 Gestión de Negocios y Proyectos; 47 Contaduría y 349 la Licenciatura en Enfermería y 25 la Licenciatura en Gestión Institucional Educativa y Curricular.

El 11 de septiembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Decreto número 182 de la “LXI” Legislatura del Estado de México, por el que se expidió una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, estableciendo las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, orientando su ejercicio al interés general, con la finalidad de lograr el bienestar de las personas que de manera temporal o permanente se encuentren en el Estado, garantizando un buen gobierno, regido por los principios de legalidad, honradez, profesionalismo, inclusión, racionalidad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

En esta nueva Ley Orgánica, la Secretaría de Educación se convirtió en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, la cual tiene entre otras atribuciones, fijar, ejecutar la política educativa, cultura y deporte, de ciencia y tecnología de la Entidad, a fin de garantizar la formación integral de los estudiantes, con base en los principios fundamentales de humanismo, transparencia, honradez y eficiencia, para consolidar un gobierno de resultados y tener mexiquenses mejores preparados; así también planear, organizar, desarrollar, vigilar y evaluar los servicios educativos que dependen del Gobierno del Estado o de sus organismos descentralizados con apego a las legislaciones federal y estatal vigentes.

El 9 de octubre de 2023, la Oficialía Mayor autorizó un nuevo organigrama a la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, con el propósito de cambiar la denominación de la Abogacía General e Igualdad de Género por Abogado General y ajustar la codificación estructural, por lo que, la estructura de organización de este Organismo Descentralizado quedó conformada por las mismas 25 unidades administrativas.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.  
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 8 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007, reformas 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 de 2011, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil.  
Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012, reformas y adiciones.

- Ley General de Cultura Física y Deporte.  
Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013, reformas y adiciones.
- 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 y reformas.
- Ley General de Educación.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019 reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de julio de 2020 reformas y adiciones.
- Ley General de Educación Superior.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de abril de 2021.
- Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.  
Diario Oficial de la Federación, 8 de mayo de 2023.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2025.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 1995 y reformas.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de agosto de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de agosto de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de noviembre de 2014, reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de mayo de 2015, reformas y adiciones.

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2016 y reformas.
- Ley 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 y reformas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de febrero de 2024, reformas y adiciones.
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de abril de 2024.
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de mayo de 2024.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de agosto de 1997 y modificaciones.
- Decreto por el que se emite el Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de marzo de 2024.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de octubre de 1945, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 1981.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982 y reforma.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de evaluación de impacto al ambiente.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2000, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.  
Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2014 y reforma.
- Reglamento de la Ley General de Cultura, Física y Deporte.  
Diario Oficial de la Federación, 23 de mayo de 2014, reformas y adiciones.
- 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 los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de junio de 1993.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 1999.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento de Salud del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento 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 Servicios Tecnológicos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004, 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 Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de octubre de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento del Patronato de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de noviembre de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de Biblioteca de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de enero de 2012, reformas y adiciones el 27 de noviembre de 2023.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de febrero de 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento de Laboratorios y Talleres de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de abril de 2012, reformas y adiciones el 27 de noviembre de 2023.

- Reglamento de Evaluación del Aprendizaje de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de mayo de 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento de Estudiantes de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de mayo de 2012, reformas y adiciones, el 20 de septiembre de 2023.
- Reglamento de Visitas y Estadías Profesionales de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de mayo de 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Juventud del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2012.
- Reglamento de Titulación de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de mayo de 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Comisión de Honor y Disciplina de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento 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 Tecnológica del Sur del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2016, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2017.
- Reglamento 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 Escalafonario 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 y reformas.
- 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 de Servicio Social en Enfermería de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.  
Página Oficial de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, 27 de noviembre de 2023.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de los Trabajadores.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de enero de 1986.
- 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 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 Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo específico por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación licenciatura en educación normal.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de abril de 2013.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Expide el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que Intervienen en las Contrataciones Públicas, Prórrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios Nacionales como Internacionales.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2015, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante: "Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios".  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de abril de 2016.

- Acuerdo por el que se crea el pase automático en Instituciones de Educación Superior dependientes de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, como son las Universidades y Tecnológicos en su calidad de organismos descentralizados, para los jóvenes egresados de educación media superior con aprovechamiento de 9.0 o más de los Subsistemas de Control Estatal dependientes de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, tales como Escuelas Preparatorias Oficiales, Centros de Bachillerato Tecnológico, Telebachilleratos, Colegio de Bachilleres del Estado de México, Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México y Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de enero de 2019.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus organismos auxiliares.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de abril de 2019.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos generales para establecer las bases de la integración, organización, atribuciones, y funcionamiento de los comités de ética de las dependencias del Poder Ejecutivo y sus organismos auxiliares del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2021.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de abril de 2022.
- Acuerdo por el que se establecen las normas administrativas en materia de gestión del capital humano; profesionalización de servidores públicos; desarrollo e innovación institucional; y gestión documental y administración de archivos para las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de enero de 2025.
- 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.
- Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de noviembre de 2022.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.
- 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.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.
- Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México 2018.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de diciembre de 2018.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2019.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2020.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2019.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021 y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual de procedimientos para el proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2022.

### III. ATRIBUCIONES

**DECRETO DEL EJECUTIVO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CAPÍTULO PRIMERO  
NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES**

**Artículo 5.-** Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente, de acuerdo con los lineamientos previstos en este decreto;
- II. Formular, evaluar y adecuar a las características regionales, en su caso, los planes y programas de estudio, mismos que deberán sujetarse a las disposiciones legales de la Secretaría de Educación Pública;

- III. Diseñar, ejecutar y evaluar su plan institucional de desarrollo;
- IV. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura y atribuciones de sus órganos;
- V. Organizar, desarrollar e impulsar la investigación humanística, científica y tecnológica;
- VI. Determinar sus programas de investigación y vinculación;
- VII. Establecer procedimientos de acreditación y certificación de estudios;
- VIII. Expedir certificados, constancias, diplomas y títulos, así como distinciones especiales;
- IX. Revalidar y establecer equivalencias de los estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras, para fines académicos y de conformidad a la reglamentación;
- X. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la institución;
- XI. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico;
- XII. Aplicar programas de superación académica y actualización, dirigidos a los miembros de la comunidad universitaria, como a la población en general;
- XIII. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social para fortalecer las actividades académicas;
- XIV. Celebrar convenios de colaboración con instituciones y organismos nacionales, extranjeros y multinacionales para el desarrollo y fortalecimiento de su objeto;
- XV. Organizar actividades que permitan a la comunidad el acceso a la cultura en todas sus manifestaciones;
- XVI. Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en este decreto, expidiendo las normas internas que lo regulen, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XVII. Expedir las disposiciones necesarias con el fin de hacer efectivas las atribuciones que se le confieren, para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 13.-** El Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales para el debido funcionamiento de la institución;
- II. Discutir y, en su caso, aprobar los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno;
- III. Estudiar y, en su caso, aprobar o modificar los proyectos de planes y programas de estudio mismos que deberán presentarse para su autorización a la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Aprobar los programas sobre actualización académica y mejoramiento profesional;
- V. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones que rijan el desarrollo de la institución;
- VI. Aprobar los programas y presupuestos de ingresos y de egresos de la Universidad; así como sus modificaciones, sujetándose a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de planeación, presupuestación y gasto público, en el Plan Estatal de Desarrollo y, en su caso, las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados;
- VII. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y de egresos de la Universidad;
- VIII. Aprobar anualmente, previo dictamen del auditor externo, los estados financieros;
- IX. Nombrar al secretario del consejo directivo a propuesta de su presidente;
- X. Acordar los nombramientos y remociones de los secretarios académico y de vinculación, de los directores de división y de centro de la Universidad, a propuesta del rector;
- XI. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que deberá presentar el rector;
- XII. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XIII. Aceptar las donaciones, legados y demás bienes que se otorguen en favor de la Universidad;
- XIV. Proponer la designación de los miembros del patronato de la Universidad;
- XV. Dirimir los conflictos que surjan entre las autoridades universitarias, maestros y alumnos;
- XVI. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio de la Universidad, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes;
- XVII. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse la Universidad en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social para la ejecución de acciones en materia de política educativa; y
- XVIII. Las demás que se deriven de este decreto o sus reglamentos.

**Artículo 18.-** El Rector tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y representar legalmente a la Universidad, con las facultades de un apoderado general para pleitos, cobranzas, de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, y sustituir y

- delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan, individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa del consejo directivo;
- II. Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos;
  - III. Proponer al consejo directivo las políticas generales de la institución y, en su caso, aplicarlas;
  - IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento de la Universidad;
  - V. Proponer al consejo directivo, para su aprobación, los nombramientos, renuncias y remociones de los secretarios académico y de vinculación; de los directores de división y de centro;
  - VI. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales de la institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
  - VII. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita el consejo directivo;
  - VIII. Nombrar y remover al personal de la Universidad cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;
  - IX. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social o privado, nacionales o extranjeros, dando cuenta al consejo directivo;
  - X. Presentar al consejo directivo, para su autorización, los proyectos del presupuesto de ingresos y de egresos;
  - XI. Presentar anualmente al consejo directivo el programa de actividades de la Universidad;
  - XII. Proponer al consejo directivo los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
  - XIII. Presentar al consejo directivo, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisiciones y contratación de servicios;
  - XIV. Administrar, supervisar y vigilar la organización y funcionamiento de la Universidad;
  - XV. Informar cada dos meses al consejo directivo sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por la Universidad;
  - XVI. Concurrir a las sesiones del consejo directivo, con voz pero sin voto;
  - XVII. Rendir al consejo directivo y a la comunidad universitaria un informe anual de las actividades de la institución; y
  - XVIII. Las demás que le señale este decreto o le confiera el consejo directivo.

## VI. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

### OBJETO SOCIAL:

Impartir educación superior tecnológica para formar técnicas y técnicos superiores universitarios, así como planes y programas de Licenciatura, aptos en la aplicación y generación de conocimientos y en la solución creativa de los problemas con un sentido de innovación, al incorporar los avances científicos y tecnológicos, de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico social de la Región, el Estado y el País. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas para fortalecer la enseñanza tecnológica y tener un mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales, elevando la calidad de vida de la sociedad; llevar a cabo programas de vinculación con los sectores público, privado y social que contribuyan a consolidar el desarrollo tecnológico y social de la comunidad; así como desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad; y promover la cultura regional, estatal, nacional y universal.

### VISIÓN:

En el año 2028 la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, será una Institución de educación superior de excelencia, comprometida con la igualdad de género e inclusión, ambientalmente responsable, con reconocimiento nacional e internacional por la formación de sus estudiantes, programas educativos acreditados, cuerpos académicos y plantilla docente con perfil deseable.

### VALORES ORGANIZACIONALES:

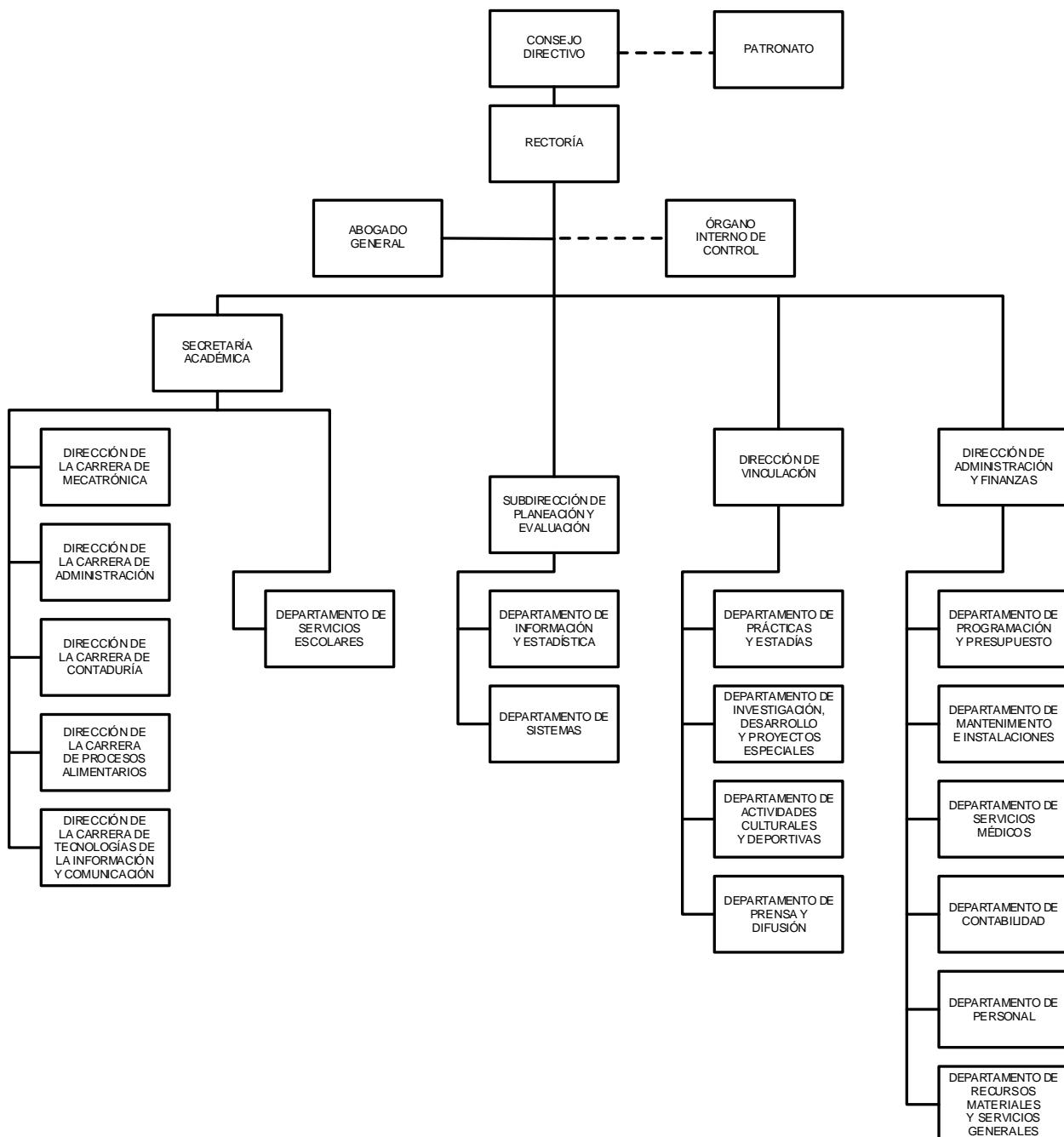
- **Educación.** Tenemos el compromiso de formar personas profesionales de nivel superior competentes en los campos de la ciencia, la investigación, la tecnología y las artes, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral nacional y global.
- **Intercambio académico.** Promovemos un programa mediante el cual estudiantes, docentes y administrativos de la Universidad visiten otras instituciones para realizar actividades de carácter académico, al mismo tiempo, recibimos personas de diferentes ciudades, promoviendo así la interacción con diversas culturas, idiomas, métodos de aprendizaje, entre otros aspectos.
- **Vinculación.** La Universidad interactúa con los sectores público, privado y social a través de las necesidades de la formación profesional, de la misma forma contribuimos a la solución de la problemática del contexto local, regional y nacional; asimismo, promovemos y difundimos entre la comunidad escolar y personal docente, los convenios que permiten el intercambio de estudiantes y profesores para la realización de proyectos de investigación conjunta, programas de formación y actualización, así como intercambio de publicaciones y materiales, entre otros.
- **Espíritu de servicio:** El personal que integramos la Universidad estamos dedicados a cumplir cabalmente con nuestro deber de manera profesional, diligente, responsable y amable, para contribuir en el logro del aprendizaje del alumnado, mediante el desarrollo de programas y proyectos en campos disciplinares y curriculares, así como el fortalecimiento académico de directivos y docentes, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

- **Calidad.** Todas las personas al servicio público de la Institución educativa estamos comprometidas a elevar la calidad de la educación superior universitaria mediante el fortalecimiento institucional, la infraestructura física necesaria, la diversificación de la oferta educativa, la certificación de procesos y la acreditación de programas educativos, para contribuir en la disminución de las divergencias entre la oferta educativa y la demanda, asimismo, atendemos las necesidades de desarrollo tecnológico, económico y social para satisfacer las necesidades y expectativas de las personas usuarias.
- **Honestidad.** En la comunidad universitaria es nuestro deber como personas servidoras públicas, conducirnos con rectitud, sin utilizar el empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, tampoco buscamos o aceptamos compensaciones, favores o prestaciones de cualquier persona u organización que pueda comprometer el desempeño de la Universidad.
- **Respeto.** En la Universidad tenemos el compromiso de respetar, pensar y actuar positivamente para que la población escolar sienta el trato digno y cordial, tenemos la encomienda de guiar nuestras actitudes y nuestro comportamiento hacia todas las personas internas y externas, para generar entornos en los que se garanticen los derechos y se toleren las diferencias, a través de la eficacia y el interés público.
- **Lealtad.** La Institución reconoce la libertad como el dominio consciente del propio acto para expresarse y actuar conforme a las creencias y valores personales; sin que ello afecte la libertad del otro, asimismo se fomenta la expresión de todas las formas de pensamiento como parte del enriquecimiento cultural y académico, incluyendo el reconocimiento de la diversidad étnica, religiosa, política e ideológica como condición fundamental que promueve la equidad social.
- **Responsabilidad.** En la comunidad universitaria nos conducimos con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en la función pública, nos hacemos cargo de nuestras acciones y afrontamos las consecuencias derivadas de los actos, decisiones y omisiones conforme a la normatividad aplicable, involucramos la madurez en la toma de decisiones y en el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- **Equidad de género.** Garantizamos que tanto mujeres como hombres accedan a las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades en la Institución, fortaleciendo acciones para la convivencia escolar con los principios de igualdad, equidad y no discriminación, a fin de disminuir la violencia escolar.
- **Planes y programas de estudios.** En La Universidad avanzamos para contar con programas de innovación e investigación tecnológica y educativa, a fin de ofrecer a la comunidad estudiantil las mejores herramientas que contribuyan a la renovación de la enseñanza en la Educación Superior, privilegiando metodologías que estimulen el logro de los aprendizajes esperados y el desarrollo de las competencias del marco curricular común.
- **Innovación.** En la institución fortalecemos los procesos de formación, actualización y certificación del alumnado y personal docente, mediante la innovación y modernización en materia científica y tecnológica, para el óptimo y eficiente manejo de las Tecnologías de Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizajes Digitales, mediante actividades de enseñanza-aprendizaje acordes a las exigencias sociales.

#### V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

<b>228C090000000000</b>	<b>Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México</b>
<b>228C09010000000</b>	<b>Rectoría</b>
<b>228C0901A000000</b>	Oficina del C. Rector
<b>228C0901000001S</b>	Abogado General
<b>228C0901000002S</b>	Órgano Interno de Control
<b>228C0901100000L</b>	<b>Secretaría Académica</b>
<b>228C0901110000L</b>	Dirección de la Carrera de Mecatrónica
<b>228C0901120000L</b>	Dirección de la Carrera de Administración
<b>228C0901130000L</b>	Dirección de la Carrera de Contaduría
<b>228C0901140000L</b>	Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios
<b>228C0901150000L</b>	Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>228C0901100001L</b>	Departamento de Servicios Escolares
<b>228C0901000100L</b>	Subdirección de Planeación y Evaluación
<b>228C0901000101L</b>	Departamento de Información y Estadística
<b>228C0901000102L</b>	Departamento de Sistemas
<b>228C0901010000L</b>	<b>Dirección de Vinculación</b>
<b>228C0901010001L</b>	Departamento de Prácticas y Estadías
<b>228C0901010002L</b>	Departamento de Investigación, Desarrollo y Proyectos Especiales
<b>228C0901010003L</b>	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
<b>228C0901010004L</b>	Departamento de Prensa y Difusión
<b>228C0901020000L</b>	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>

<b>228C0901020001L</b>	Departamento de Programación y Presupuesto
<b>228C0901020002L</b>	Departamento de Mantenimiento e Instalaciones
<b>228C0901020003L</b>	Departamento de Servicios Médicos
<b>228C0901020004L</b>	Departamento de Contabilidad
<b>228C0901020005L</b>	Departamento de Personal
<b>228C0901020006L</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**VI. ORGANIGRAMA****UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MÉXICO****AUTORIZACIÓN No. 23400000L-051/2023, DE FECHA 9 DE OCTUBRE DE 2023**

**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA****228C09010000000 RECTORÍA****OBJETIVO:**

Planejar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Universidad, a través del adecuado desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas asignadas a las unidades administrativas que la integran, así como promover, fomentar y supervisar que los planes y programas de esta casa de estudios en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, se realicen de conformidad con la normatividad establecida; además de representarla legalmente ante la comunidad, instituciones y organismos nacionales y extranjeros, y lograr con ello, los fines y misiones institucionales propuestos.

**FUNCIONES:**

1. Administrar y representar legalmente a la Universidad, así como sustituir y delegar esta representación en personas apoderadas para que la ejerzan, individual o conjuntamente, a fin de gestionar los actos de dominio, previa autorización del Consejo Directivo.
2. Planejar y dirigir las actividades de la Universidad, con el propósito de establecer las estrategias y acciones que lleven al logro de las metas y resultados propuestos, de acuerdo con el Plan Nacional de Educación y al Plan de Desarrollo del Estado de México.
3. Conducir el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento de la Universidad.
4. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, los nombramientos y remociones de las personas titulares de las unidades administrativas de la Universidad.
5. Presentar al Consejo Directivo, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificación a la estructura orgánica, así como los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo y planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios y el programa anual de actividades y, en su caso, aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
6. Conocer y, en su caso, opinar con respecto a los casos en que las personas servidoras públicas de la Universidad sean parte de probables situaciones legales de la Institución, de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la Abogacía General el informe correspondiente a la conclusión de los mismos.
7. Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, los nombramientos, renuncias y remociones de las personas titulares de las unidades administrativas que integran la Universidad.
8. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales; así como con organismos del sector privado y social, nacionales e internacionales, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del organismo.
9. Planejar y programar las actividades académico-administrativas en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del organismo, además de las que asigne el Consejo Directivo producto de los acuerdos.
10. Proponer, para el análisis del Consejo Directivo, las políticas generales de la Institución y, en su caso, implementarlas para normar el funcionamiento del organismo.
11. Representar a la Universidad en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la persona titular de la Secretaría del sector educativo.
12. Establecer los lineamientos, políticas, normas y procedimientos que habrán de considerarse en la elaboración de planes y programas académicos de la Universidad, para el cumplimiento de su objeto social.
13. Formular, difundir e implantar los sistemas y métodos de evaluación de las funciones académicas y administrativas de la Universidad, a fin de conocer el avance y desvíos de los programas y, en su caso, proponer medidas correctivas.
14. Implantar las acciones pertinentes para la permanente difusión, divulgación y promoción del modelo educativo de la Universidad y de las carreras que se imparten en la zona geográfica donde se ubica.
15. Coordinar la integración del Programa Editorial de la Universidad, con base en los requerimientos de difusión de los servicios que ofrece y de su obra editorial, y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo y, en su caso, de las instancias correspondientes del Gobierno del Estado.
16. Establecer canales de comunicación con la comunidad universitaria y la ciudadanía en general, con el propósito de que los objetivos, programas, metas y demás instrumentos formales de la casa de estudios, se den a conocer y sean debidamente aplicados.
17. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con instancias gubernamentales federales y estatales para la evaluación de programas, procesos y servicios en materia de educación media superior y superior a distancia.
18. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita el Consejo Directivo, así como asistir a las sesiones, con voz pero sin voto.
19. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la organización académico-administrativa de la Universidad, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando en materia de educación superior y lograr una optimización de los recursos disponibles.
20. Apoyar al Consejo Directivo en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros, que permitan incrementar el patrimonio institucional, a través de actividades de gestoría con los sectores público, privado y social.
21. Validar y expedir la documentación oficial que avalen los estudios profesionales que la Institución ofrece, tales como certificados, diplomas, constancias y títulos académicos que obren en sus archivos.

22. Analizar y evaluar la creación de nuevas carreras, con el propósito de verificar los parámetros de crecimiento y comportamiento de la matrícula, así como el cumplimiento de los lineamientos, procedimientos y programas institucionales.
23. Vigilar que el ejercicio de los recursos de la Universidad, cumplan con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales establecidas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
24. Validar los manuales de procedimientos de las unidades administrativas de la Universidad y someterlos a la consideración de Dirección General de Innovación de la Oficialía Mayor.
25. Certificar copias de documentos y constancias existentes en los archivos de la Universidad, así como en la impresión documental de los datos que existen en los sistemas informáticos que operan, con relación a los asuntos de la Universidad.
26. Atender en coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, las diferentes solicitudes de información que realicen las dependencias gubernamentales de carácter federal y/o estatal, así como particulares, referente al proceso de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales.
27. Definir y difundir, en coordinación con la unidad administrativa de la Abogacía General y entre las unidades administrativas de la Universidad, el Código de Ética y Conducta que deberán observar las personas servidoras públicas de la Institución, así como verificar su implementación y cumplimiento.
28. Conocer y, en su caso, opinar con respecto a los casos en que las servidoras y los servidores públicos de la Universidad sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la persona titular de la Abogacía General el informe correspondiente a la conclusión de los mismos.
29. Proponer, fomentar e incorporar la perspectiva de género en los proyectos de planeación, reformas y modernización jurisdiccional y administrativa del organismo, a fin de eliminar la discriminación basada en el género.
30. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Universidad, así como, vigilar su ejecución y cumplimiento.
31. Evaluar el desarrollo y cumplimiento del Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres establecido en la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México, 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.
32. Vigilar que las unidades administrativas de la Universidad den cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
33. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **228C090100001S ABOGADO GENERAL**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

1. Atender y llevar a cabo como representante legal con el carácter de apoderado general, el despacho de los asuntos que en materia jurídica y legal requiera la Universidad y participar en los juicios en que ésta sea parte.
2. Asesorar legalmente a la persona titular de Rectoría y a las unidades administrativas de la Institución que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el sector educativo y, en especial, en la propia Universidad, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
4. Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia de la Universidad, a fin de que ajuste su actuar conforme a derecho y presentarlos a la persona titular de Rectoría para su visto bueno y aprobación.
5. Formular y opinar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que la Universidad celebre con los sectores público, privado y social.
6. Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales y civiles, que se susciten o afecten los intereses y el patrimonio de la Universidad.
7. 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.
8. Compilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa, así como llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte la Universidad, con el objeto de regular su funcionamiento y, en su caso, proponer a la persona titular de Rectoría la actualización, adición o suspensión de las mismas.
9. Atender las solicitudes de información que requiera la persona titular de Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
10. Realizar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes, relativas al registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad.

11. Preparar, acudir y llevar el seguimiento de las audiencias que se ventilen ante las diversas autoridades judiciales estatales y/o federales para resolver los casos que competan al organismo.
12. 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.
13. Rendir periódicamente un informe a la persona titular de Rectoría, relativo a las actividades realizadas, así como hacer entrega en cualquier momento al Órgano Interno de Control, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera.
14. Certificar copias de documentos existentes en los archivos que operan bajo el resguardo del Abogado General, con relación a los asuntos de su competencia.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C090100002S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL****OBJETIVO:**

Llevar a cabo las acciones de auditoría, control, vigilancia, quejas, responsabilidades y evaluación, tendientes a verificar la operación, el manejo y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, y determinar las presuntas responsabilidades administrativas en cumplimiento con la normatividad.

**FUNCIONES:**

1. Planear, elaborar, dirigir, controlar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías, así como llevar a cabo las acciones y actividades no programadas, que se deriven de denuncias recibidas o de las solicitadas por la Secretaría de la Contraloría.
2. Realizar auditorías, evaluaciones, supervisiones y otras acciones de control a las unidades administrativas de la Institución, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y a las normas y disposiciones relacionadas con la operación, sistemas de registro, contabilidad, ejecución del presupuesto, la captación y ejercicio de los ingresos, control y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, y demás recursos asignados a la Universidad, además de emitir los informes y dictamen que resulten de las acciones de control y evaluación.
3. Analizar y evaluar los procedimientos de auditoría, control interno, investigación, substanciación, quejas y denuncias, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
4. Participar como representante del Órgano Interno de Control, de acuerdo con las formalidades y disposiciones de los ordenamientos vigentes.
5. Llevar a cabo acciones que permitan vigilar el seguimiento en el cumplimiento de la instrumentación de las medidas de control convenidas con las unidades administrativas de la Universidad, como resultado de su actuación, así como las emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y las derivadas por las instancias fiscalizadoras externas.
6. Actuar conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en correlación con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
7. Hacer del conocimiento a la oficina del Abogado General de la Universidad, los hechos que tenga en su poder, y que puedan ser constitutivos de delitos e instar a dicha área a formular, cuando así se requiera, las querellas a las que hubiere lugar.
8. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de las personas proveedoras y contratistas adquiridas por la Institución, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que procedan.
9. Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten en contra de las personas servidoras públicas de la Universidad y, en su caso, la instauración del procedimiento administrativo, e imponer las sanciones correspondientes conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
10. Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que contribuyan a lograr que las personas servidoras públicas de la Universidad, cumplan con la presentación de su Declaración Patrimonial y de Intereses, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
11. Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios al personal de la Universidad e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se trate de faltas administrativas calificadas como no graves.
12. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los expedientes de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas administrativas calificadas como graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
13. Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad, en términos de las disposiciones legales establecidas en la materia.
14. Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones de su competencia y sobre aquellas que le encargue, así como sugerir a la Universidad, la instrumentación de normas complementarias en materia de control e investigación.
15. Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios del Organismo, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; de Control y Evaluación; de Mejora Regulatoria y de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás Comités que en la materia se señalen.

16. Verificar la aplicación de las políticas, planes, programas, normas, lineamientos y procedimientos de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto expidan las instancias normativas del Gobierno del Estado de México.
17. Planear y programar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus facultades, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
18. Supervisar el seguimiento a las consideraciones del Comisario.
19. Cumplir con las recomendaciones que le señalen las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en el ámbito de su competencia.
20. Registrar y dar seguimiento a la atención y conclusión de la información concerniente a las plataformas digitales de los sistemas operados por la Secretaría de la Contraloría.
21. Notificar a la Secretaría de la Contraloría, para el registro de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban las personas servidoras públicas de la Universidad, así como la transmisión de la propiedad o del ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C0901100000L SECRETARÍA ACADÉMICA****OBJETIVO:**

Planejar, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas; modificar los planes y programas de estudio, estableciendo los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción del personal académico; así como la regulación de los procedimientos de selección, ingreso, revalidación, y reconocimiento de estudios del alumnado, la organización y promoción de programas de intercambio académico, y la colaboración profesional con los diversos sectores sociales.

**FUNCIONES:**

1. Elevar la calidad de la educación que imparten las Direcciones de Carrera, mediante el aprovechamiento eficiente de los recursos e infraestructura tecnológica; registrar y controlar los resultados del proceso educativo y académico del alumnado, así como emitir los documentos que avalen y certifiquen los estudios realizados.
2. Programar, coordinar y organizar las actividades de docencia y los servicios de orientación educativa, así como proponer los lineamientos, políticas y procedimientos que regulen las actividades de enseñanza que se apliquen en las Direcciones de Carrera autorizadas, básicos para el desempeño académico y profesional de la Institución.
3. Elaborar y enviar oportunamente a la persona titular de Rectoría, la información estadística básica de inicio y fin de curso de las Direcciones de Carrera, para la integración de los archivos, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos y, en su caso, remitirla a las instancias correspondientes.
4. Elaborar y aplicar las normas y procedimientos para el ingreso, permanencia y egreso de la comunidad estudiantil de educación superior que estén en la Universidad.
5. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para la apertura de nuevas carreras y someterlas a consideración de la persona titular de Rectoría.
6. Expedir constancias y copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando se refiera a asuntos que sean de su competencia.
7. Desarrollar y dirigir programas de formación, actualización y capacitación del personal académico, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje de la Universidad.
8. Coordinar, promover y ejecutar los programas de prestación de servicio social de las personas egresadas de educación superior.
9. Coordinar y supervisar los procedimientos para el registro y acreditación escolar, así como las estadísticas de ingreso, permanencia y egreso de la población estudiantil de la Universidad.
10. Supervisar las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, regularización y titulación del alumnado de la Universidad.
11. Tramitar y expedir los certificados de terminación de estudios del alumnado que egresen de la Universidad, de conformidad con la normatividad correspondiente.
12. Emitir certificados de estudios totales o parciales al estudiantado de la Universidad, que por pérdida del documento u otro motivo lo soliciten.
13. Revalidar los estudios de educación media superior y superior al estudiantado que los hayan realizado en instituciones nacionales o extranjeras, así como de aquellas que obtengan su incorporación y reconocimiento de validez oficial, de conformidad con los lineamientos, políticas y requisitos establecidos en la materia.
14. Planear, organizar y dirigir actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo, así como la educación dual y otros enfoques educativos de las diversas disciplinas que ofrece la Universidad, así como la captación de aspirantes de nuevo ingreso.
15. Planear, organizar y establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los educandos en la Universidad, a fin de que el proceso enseñanza-aprendizaje tenga una mejora continua en los indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.

16. Diseñar y organizar, en coordinación con la Dirección de Vinculación, programas que coadyuven al desarrollo de investigaciones, servicio externo y extensión universitaria, así como otros programas y proyectos de apoyo a los sectores productivos y de servicios de la zona geográfica donde se ubica.
17. Planear, organizar y programar el desarrollo de las carreras que ofrece la Institución educativa, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
18. Proponer a la persona titular de Rectoría la normatividad académica para la Universidad, así como difundir y vigilar su cumplimiento.
19. Establecer criterios y políticas para la planeación de las actividades académicas del organismo, así como organizar la elaboración de los programas de docencia e investigación.
20. Instrumentar los lineamientos y políticas a que deberán sujetarse las actividades académicas y de investigación.
21. Organizar y evaluar la revisión y actualización de los planes y programas de estudio y de investigación científica, tecnológica y educativa de la Institución, con base en las normas y lineamientos vigentes.
22. Planear, organizar y coordinar acciones para el mejoramiento continuo de los programas de estudio de licenciatura y posgrado.
23. Planear y coordinar las actividades para la evaluación anual de los programas académicos, así como elaborar y, en su caso, implementar los procedimientos de seguimiento y control de éstos.
24. Verificar y evaluar los programas de tutorías, asesorías, estancias, estadías, planeación y evaluación docente, a fin de incrementar el proceso enseñanza-aprendizaje en la Universidad.
25. Promover, organizar y controlar los programas tendientes a la titulación de las personas egresadas de la Institución.
26. Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica requeridos por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Gobierno del Estado.
27. Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro de la Institución y de las carreras que oferta la Universidad, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
28. Identificar las necesidades de capacitación y proponer programas de formación, actualización y formación de profesoras, profesores, investigadores e investigadoras, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
29. Presentar a la persona titular de Rectoría propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de las Direcciones de Carrera, en función del crecimiento de la demanda escolar.
30. Participar en representación de la Universidad, en las comisiones académicas externas que se requiera, así como presidir los órganos colegiados y comisiones que por reglamento le correspondan.
31. Verificar el funcionamiento de los talleres y laboratorios de las Direcciones de Carrera, así como gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
32. Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla cada una de las unidades administrativas bajo su adscripción.
33. Certificar copias de documentos y constancias existentes en los archivos, así como en la impresión documental de los datos que existen en los sistemas informáticos que operan, con relación a los asuntos de su competencia.
34. Atender las diferentes solicitudes de información que realicen las dependencias gubernamentales de carácter federal y/o estatal y las unidades administrativas de la Universidad, así como particulares, referente al proceso de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales.
35. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C0901110000L DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE MECATRÓNICA****OBJETIVO:**

Planejar, gestionar y controlar las actividades académicas y de investigación de la Dirección de la Carrera de Mecatrónica, para preparar profesionales con una sólida formación científica, técnica y humanística, congruentes con el contexto económico, político y social, nacional y global, a fin de contribuir al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad.

**FUNCIONES:**

1. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de la Carrera de Mecatrónica cuando el Departamento de Programación y Presupuesto así lo requiera.
2. Planejar, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la Carrera de Mecatrónica, de acuerdo con las propuestas del Comité Nacional de Directores de Mecatrónica, autorizadas por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
3. Planejar, programar y coordinar las actividades académicas de la Dirección de la Carrera de Mecatrónica, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de las personas tutoras por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
4. Elaborar los Programas General de Actividades y Operativo Anual de la Carrera de Mecatrónica, y someterlos a la aprobación de la Secretaría Académica.

5. Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para llevar a cabo el proceso de ingreso, estancia y egreso del estudiantado, que permita conocer y evaluar la matrícula.
6. Participar en las acciones de promoción y difusión de la Dirección de la Carrera de Mecatrónica.
7. Promover y orientar los programas dirigidos al estudiantado y profesorado, tendientes a contribuir en su desarrollo académico y profesional.
8. Realizar acciones que conlleven a la actualización de tecnologías aplicadas a la Dirección de la Carrera de Mecatrónica, bajo el principio de optimización de los recursos disponibles.
9. Analizar de manera permanente los programas de estudio, con el fin de adecuarlos a las nuevas necesidades y tecnologías en la materia, de acuerdo con lineamientos que establezca la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
10. Elaborar el Análisis Situacional de Trabajo con la finalidad de detectar las necesidades de formación, en relación con los conocimientos, habilidades y aptitudes del capital humano, para desarrollar las competencias profesionales que se requieren en el campo laboral y asegurar la pertinencia del programa educativo.
11. Aplicar los criterios e instrumentos establecidos por la Universidad para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación del personal académico de tiempo completo y de asignatura y así como del personal administrativo.
12. Realizar investigaciones de mercado, nacionales y extranjeras, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza-aprendizaje, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la Dirección de la Carrera de Mecatrónica.
13. Aplicar los procedimientos, políticas e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento académico del estudiantado, así como la eficiencia terminal, deserción, reprobación y titulación por generación, en cada período lectivo.
14. Proponer a la Secretaría Académica, en coordinación con la Dirección de Vinculación, el establecimiento de vínculos con el sector productivo de bienes y servicios, para fortalecer y desarrollar programas de visitas, estadías, estancias y prácticas profesionales, tanto del personal académico como del estudiantado de la Carrera de Mecatrónica.
15. Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, de la Dirección de la Carrera de Mecatrónica, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte del personal académico adscritos a ésta.
16. Verificar que el personal académico designado como persona tutora, lleven a cabo el Programa Institucional de Tutorías, a fin de realizar el acompañamiento académico del estudiantado.
17. Promover actividades que complementen la formación y la actitud emprendedora en el estudiantado, hacia el trabajo y la producción.
18. Coordinar el establecimiento de Academias del Personal Académico en la Dirección de la Carrera de Mecatrónica, e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, apoyar en la actualización de los programas de estudio y la mejora continua de las técnicas de enseñanza-aprendizaje, con el fin de incrementar los conocimientos del estudiantado.
19. Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la Dirección de la Carrera de Mecatrónica.
20. Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente los mecanismos de evaluación del desempeño del personal docente adscritos a la Dirección de la Carrera de Mecatrónica.
21. Proponer, a las unidades administrativas respectivas, la organización y desarrollo de eventos y actividades, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
22. Promover, en el ámbito de su competencia acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.
23. Supervisar el desarrollo de la investigación realizada por docente de tiempo completo que impulsen la ciencia y la tecnología, vinculados al impulso socioeconómico regional, estatal y nacional.
24. Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares, los reportes académicos de control escolar para los registros correspondientes, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
25. Mediар en los conflictos o divergencias que surjan entre las personas integrantes de la Dirección de la Carrera de Mecatrónica, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la instancia inmediata encargada de aplicar la normatividad correspondiente.
26. Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
27. Participar en la implementación de actividades que fortalezcan la formación integral del estudiantado, así como impulsar la titulación profesional.
28. Fomentar que las personas egresadas se titulen para acreditar su formación profesional.
29. Realizar los predictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la Dirección a su cargo, que solicite el interesado.
30. Presentar a la Secretaría Académica propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda escolar.
31. Coordinar y vigilar que el personal académico adscrito a la Dirección de la Carrera de Mecatrónica conozca y aplique el Modelo de Educación Basado en Competencias Profesionales (MEBCP).

32. Coordinar y vigilar la operatividad del Modelo de Educación Dual.
33. Participar en los procesos y procedimientos de Planeación Estratégica, Programas para el Fortalecimiento Institucional, Programa Operativo Anual y el Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad.
34. Participar en los procesos del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Universidad, a fin de cumplir con lo establecido por las instancias correspondientes.
35. Participar en lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
36. Atender las diferentes solicitudes de información que realicen las dependencias gubernamentales de carácter federal y/o estatal y las unidades administrativas de la Universidad, así como particulares, referente al proceso de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales.
37. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C0901120000L DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN****OBJETIVO:**

Planear, gestionar y controlar las actividades académicas y de investigación de la Dirección de la Carrera de Administración, para preparar profesionales con una sólida formación científica, técnica y humanística, congruentes con el contexto económico, político y social, nacional y global, a fin de contribuir al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad.

**FUNCIONES:**

1. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de la Carrera de Administración cuando el Departamento de Programación y Presupuesto así lo requiera.
2. Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la Carrera de Administración, de acuerdo con las propuestas del Comité Nacional de Directores de Administración, autorizadas por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
3. Planear, programar y coordinar las actividades académicas de la Dirección de la Carrera de Administración, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de las personas tutoras por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
4. Elaborar los Programas General de Actividades y Operativo Anual de la Carrera de Administración, y someterlos a la aprobación de la Secretaría Académica.
5. Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para llevar a cabo el proceso de ingreso, estancia y egreso del estudiantado, que permita conocer y evaluar la matrícula.
6. Participar en las acciones de promoción y difusión de la Dirección de la Carrera de Administración.
7. Promover y orientar los programas dirigidos al estudiantado y profesorado, tendientes a contribuir en su desarrollo académico y profesional.
8. Realizar acciones que conlleven a la actualización de tecnologías aplicadas a la Dirección de la Carrera de Administración, bajo el principio de optimización de los recursos disponibles.
9. Analizar de manera permanente los programas de estudio, con el fin de adecuarlos a las nuevas necesidades y tecnologías en la materia, de acuerdo con lineamientos que establezca la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
10. Elaborar el Análisis Situacional de Trabajo con la finalidad de detectar las necesidades de formación, en relación con los conocimientos, habilidades y aptitudes del capital humano, para desarrollar las competencias profesionales que se requieren en el campo laboral y asegurar la pertinencia del programa educativo.
11. Aplicar los criterios e instrumentos establecidos por la Universidad para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación del personal académico de tiempo completo y de asignatura y así como del personal administrativo.
12. Realizar investigaciones de mercado, nacionales y extranjeras, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza-aprendizaje, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la Dirección de la Carrera de Administración.
13. Aplicar los procedimientos, políticas e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento académico del estudiantado, así como la eficiencia terminal, deserción, reprobación y titulación por generación, en cada período lectivo.
14. Proponer a la Secretaría Académica, en coordinación con la Dirección de Vinculación, el establecimiento de vínculos con el sector productivo de bienes y servicios, para fortalecer y desarrollar programas de visitas, estadías, estancias y prácticas profesionales, tanto del personal académico como del estudiantado de la Carrera de Administración.
15. Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, de la Dirección de la Carrera de Administración, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte del personal académico adscritos a ésta.
16. Verificar que el personal académico designado como persona tutora, lleven a cabo el Programa Institucional de Tutorías, a fin de realizar el acompañamiento académico del estudiantado.
17. Promover actividades que complementen la formación y la actitud emprendedora en el estudiantado, hacia el trabajo y la producción.

18. Coordinar el establecimiento de Academias del Personal Académico en la Dirección de la Carrera de Administración, e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, apoyar en la actualización de los programas de estudio y la mejora continua de las técnicas de enseñanza-aprendizaje, con el fin de incrementar los conocimientos del estudiantado.
19. Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la Dirección de la Carrera de Administración.
20. Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente los mecanismos de evaluación del desempeño del personal docente adscrito a la Dirección de la Carrera de Administración.
21. Proponer, a las unidades administrativas respectivas, la organización y desarrollo de eventos y actividades, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
22. Promover, en el ámbito de su competencia acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.
23. Supervisar el desarrollo de la investigación realizada por docente de tiempo completo que impulsen la ciencia y la tecnología, vinculados al impulso socioeconómico regional, estatal y nacional.
24. Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares, los reportes académicos de control escolar para los registros correspondientes, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
25. Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre las personas integrantes de la Dirección de la Carrera de Administración, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la instancia inmediata encargada de aplicar la normatividad correspondiente.
26. Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
27. Participar en la implementación de actividades que fortalezcan la formación integral del estudiantado, así como impulsar la titulación profesional.
28. Fomentar que las personas egresadas se titulen para acreditar su formación profesional.
29. Realizar los predictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la Dirección a su cargo, que solicite el interesado.
30. Presentar a la Secretaría Académica propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda escolar.
31. Coordinar y vigilar que el personal académico adscrito a la Dirección de la Carrera de Administración conozca y aplique el Modelo de Educación Basado en Competencias Profesionales (MEBCP).
32. Coordinar y vigilar la operatividad del Modelo de Educación Dual.
33. Participar en los procesos y procedimientos de Planeación Estratégica, Programas para el Fortalecimiento Institucional, Programa Operativo Anual y el Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad.
34. Participar en los procesos del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Universidad, a fin de cumplir con lo establecido por las instancias correspondientes.
35. Participar en lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
36. Atender las diferentes solicitudes de información que realicen las dependencias gubernamentales de carácter federal y/o estatal y las unidades administrativas de la Universidad, así como particulares, referente al proceso de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales.
37. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C0901130000L DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE CONTADURÍA****OBJETIVO:**

Planejar, gestionar y controlar las actividades académicas y de investigación de la Dirección de la Carrera de Contaduría, para preparar profesionales con una sólida formación científica, técnica y humanística, congruentes con el contexto económico, político y social, nacional y global, a fin de contribuir al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad.

**FUNCIONES:**

1. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de la Carrera de Contaduría cuando el Departamento de Programación y Presupuesto así lo requiera.
2. Planejar, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la Carrera de Contaduría, de acuerdo con las propuestas del Comité Nacional de Directores de Contaduría, autorizadas por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
3. Planejar, programar y coordinar las actividades académicas de la Dirección de la Carrera de Contaduría, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de las y los tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.

4. Elaborar los Programas General de Actividades y Operativo Anual de la Carrera de Contaduría, y someterlos a la aprobación de la Secretaría Académica.
5. Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para llevar a cabo el proceso de ingreso, estancia y egreso del estudiantado, que permita conocer y evaluar la matrícula.
6. Participar en las acciones de promoción y difusión de la Dirección de la Carrera de Contaduría.
7. Promover y orientar los programas dirigidos a estudiantes y profesores, tendientes a contribuir en su desarrollo académico y profesional.
8. Realizar acciones que conlleven a la actualización de tecnologías aplicadas a la Dirección de la Carrera de Contaduría, bajo el principio de optimización de los recursos disponibles.
9. Analizar de manera permanente los programas de estudio, con el fin de adecuarlos a las nuevas necesidades y tecnologías en la materia, de acuerdo con lineamientos que establezca la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
10. Elaborar el Análisis Situacional de Trabajo con la finalidad de detectar las necesidades de formación, en relación con los conocimientos, habilidades y aptitudes del capital humano, para desarrollar las competencias profesionales que se requieren en el campo laboral y asegurar la pertinencia del programa educativo.
11. Aplicar los criterios e instrumentos establecidos por la Universidad para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación del personal académico de tiempo completo y de asignatura y así como del personal administrativo.
12. Realizar investigaciones de mercado, nacionales y extranjeras, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza-aprendizaje, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la Dirección de la Carrera de Contaduría.
13. Aplicar los procedimientos, políticas e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento académico del estudiantado, así como la eficiencia terminal, deserción, reprobación y titulación por generación, en cada período lectivo.
14. Proponer a la Secretaría Académica, en coordinación con la Dirección de Vinculación, el establecimiento de vínculos con el sector productivo de bienes y servicios, para fortalecer y desarrollar programas de visitas, estadías, estancias y prácticas profesionales, tanto del personal académico como del estudiantado de la Carrera de Contaduría.
15. Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, de la Dirección de la Carrera de Contaduría, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte del personal académico adscritos a ésta.
16. Verificar que el personal académico designado como tutora o tutor, lleven a cabo el Programa Institucional de Tutorías, a fin de realizar el acompañamiento académico del estudiantado.
17. Promover actividades que complementen la formación y la actitud emprendedora en el estudiantado, hacia el trabajo y la producción.
18. Coordinar el establecimiento de Academias del Personal Académico en la Dirección de la Carrera de Contaduría, e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, apoyar en la actualización de los programas de estudio y la mejora continua de las técnicas de enseñanza-aprendizaje, con el fin de incrementar los conocimientos del estudiantado.
19. Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la Dirección de la Carrera de Contaduría.
20. Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente los mecanismos de evaluación del desempeño del personal docente adscrito a la Dirección de la Carrera de Contaduría.
21. Proponer, a las unidades administrativas respectivas, la organización y desarrollo de eventos y actividades, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
22. Promover, en el ámbito de su competencia acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.
23. Supervisar el desarrollo de la investigación realizada por docente de tiempo completo que impulsen la ciencia y la tecnología, vinculados al impulso socioeconómico regional, estatal y nacional.
24. Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares, los reportes académicos de control escolar para los registros correspondientes, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
25. Mediар en los conflictos o divergencias que surjan entre las personas de la Dirección de la Carrera de Contaduría, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la instancia inmediata encargada de aplicar la normatividad correspondiente.
26. Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
27. Participar en la implementación de actividades que fortalezcan la formación integral del estudiantado, así como impulsar la titulación profesional.
28. Fomentar que las personas egresadas se titulen para acreditar su formación profesional.
29. Realizar los predictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la Dirección a su cargo, que solicite el interesado.
30. Presentar a la Secretaría Académica propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda escolar.

31. Coordinar y vigilar que el personal académico adscrito a la Dirección de la Carrera de Contaduría conozca y aplique el Modelo de Educación Basado en Competencias Profesionales (MEBCP).
32. Coordinar y vigilar la operatividad del Modelo de Educación Dual.
33. Participar en los procesos y procedimientos de Planeación Estratégica, Programas para el Fortalecimiento Institucional, Programa Operativo Anual y el Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad.
34. Participar en los procesos del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Universidad, a fin de cumplir con lo establecido por las instancias correspondientes.
35. Participar en lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
36. Atender las diferentes solicitudes de información que realicen las dependencias gubernamentales de carácter federal y/o estatal y las unidades administrativas de la Universidad, así como particulares, referente al proceso de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales.
37. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C0901140000L DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE PROCESOS ALIMENTARIOS****OBJETIVO:**

Planejar, gestionar y controlar las actividades académicas y de investigación de la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios, para preparar profesionales con una sólida formación científica, técnica y humanística, congruentes con el contexto económico, político y social, nacional y global, a fin de contribuir al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad.

**FUNCIONES:**

1. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios cuando el Departamento de Programación y Presupuesto así lo requiera.
2. Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la Carrera de Procesos Alimentarios, de acuerdo con las propuestas del Comité Nacional de Directores de Procesos Alimentarios, autorizadas por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
3. Planear, programar y coordinar las actividades académicas de la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de las personas tutoras por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
4. Elaborar los Programas General de Actividades y Operativo Anual de la Carrera de Procesos Alimentarios, y someterlos a la aprobación de la Secretaría Académica.
5. Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para llevar a cabo el proceso de ingreso, estancia y egreso del estudiantado, que permita conocer y evaluar la matrícula.
6. Participar en las acciones de promoción y difusión de la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios.
7. Promover y orientar los programas dirigidos a estudiantes y profesores, tendientes a contribuir en su desarrollo académico y profesional.
8. Realizar acciones que conlleven a la actualización de tecnologías aplicadas a la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios, bajo el principio de optimización de los recursos disponibles.
9. Analizar de manera permanente los programas de estudio, con el fin de adecuarlos a las nuevas necesidades y tecnologías en la materia, de acuerdo con lineamientos que establezca la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
10. Elaborar el Análisis Situacional de Trabajo con la finalidad de detectar las necesidades de formación, en relación con los conocimientos, habilidades y aptitudes del capital humano, para desarrollar las competencias profesionales que se requieren en el campo laboral y asegurar la pertinencia del programa educativo.
11. Aplicar los criterios e instrumentos establecidos por la Universidad para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación del personal académico de tiempo completo y de asignatura y así como del personal administrativo.
12. Realizar investigaciones de mercado, nacionales y extranjeras, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza-aprendizaje, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios.
13. Aplicar los procedimientos, políticas e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento académico del estudiantado, así como la eficiencia terminal, deserción, reprobación y titulación por generación, en cada período lectivo.
14. Proponer a la Secretaría Académica, en coordinación con la Dirección de Vinculación, el establecimiento de vínculos con el sector productivo de bienes y servicios, para fortalecer y desarrollar programas de visitas, estadías, estancias y prácticas profesionales, tanto del personal académico como del estudiantado de la Carrera de Procesos Alimentarios.
15. Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, de la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte del personal académico adscritos a ésta.
16. Verificar que el personal académico designado como persona tutora, lleven a cabo el Programa Institucional de Tutorías, a fin de realizar el acompañamiento académico del estudiantado.
17. Promover actividades que complementen la formación y la actitud emprendedora en el estudiantado, hacia el trabajo y la producción.

18. Coordinar el establecimiento de Academias del Personal Académico en la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios, e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, apoyar en la actualización de los programas de estudio y la mejora continua de las técnicas de enseñanza-aprendizaje, con el fin de incrementar los conocimientos del estudiantado.
19. Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios.
20. Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente los mecanismos de evaluación del desempeño del personal docente adscrito a la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios.
21. Proponer, a las unidades administrativas respectivas, la organización y desarrollo de eventos y actividades, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
22. Promover, en el ámbito de su competencia acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.
23. Supervisar el desarrollo de la investigación realizada por docente de tiempo completo que impulsen la ciencia y la tecnología, vinculados al impulso socioeconómico regional, estatal y nacional.
24. Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares, los reportes académicos de control escolar para los registros correspondientes, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
25. Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre las personas de la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la instancia inmediata encargada de aplicar la normatividad correspondiente.
26. Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
27. Participar en la implementación de actividades que fortalezcan la formación integral del estudiantado, así como impulsar la titulación profesional.
28. Fomentar que las personas egresadas se titulen para acreditar su formación profesional.
29. Realizar los predictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la Dirección a su cargo, que solicite el interesado.
30. Presentar a la Secretaría Académica propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda escolar.
31. Coordinar y vigilar que el personal académico adscrito a la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios conozca y aplique el Modelo de Educación Basado en Competencias Profesionales (MEBCP).
32. Coordinar y vigilar la operatividad del Modelo de Educación Dual.
33. Participar en los procesos y procedimientos de Planeación Estratégica, Programas para el Fortalecimiento Institucional, Programa Operativo Anual y el Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad.
34. Participar en los procesos del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Universidad, a fin de cumplir con lo establecido por las instancias correspondientes.
35. Participar en lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
36. Atender las diferentes solicitudes de información que realicen las dependencias gubernamentales de carácter federal y/o estatal y las unidades administrativas de la Universidad, así como particulares, referente al proceso de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales.
37. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **228C0901150000L DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Planear, gestionar y controlar las actividades académicas y de investigación de la Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación, para preparar profesionales con una sólida formación científica, técnica y humanística, congruentes con el contexto económico, político y social, nacional y global, a fin de contribuir al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad.

##### **FUNCIONES:**

1. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación cuando el Departamento de Programación y Presupuesto, así lo requiera.
2. Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación, de acuerdo con las propuestas del Comité Nacional de Directores de Tecnologías de la Información y Comunicación, autorizadas por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
3. Planear, programar y coordinar las actividades académicas de la Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de las y los tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.

4. Elaborar los Programas General de Actividades y Operativo Anual de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación, y someterlos a la aprobación de la Secretaría Académica.
5. Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para llevar a cabo el proceso de ingreso, estancia y egreso del estudiantado, que permita conocer y evaluar la matrícula.
6. Participar en las acciones de promoción y difusión de Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación.
7. Promover y orientar los programas dirigidos a estudiantes y profesores, tendientes a contribuir en su desarrollo académico y profesional.
8. Realizar acciones que conlleven a la actualización de tecnologías aplicadas a la Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación, bajo el principio de optimización de los recursos disponibles.
9. Analizar de manera permanente los programas de estudio, con el fin de adecuarlos a las nuevas necesidades y tecnologías en la materia, de acuerdo con lineamientos que establezca la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
10. Elaborar el Análisis Situacional de Trabajo con la finalidad de detectar las necesidades de formación, en relación con los conocimientos, habilidades y aptitudes del capital humano, para desarrollar las competencias profesionales que se requieren en el campo laboral y asegurar la pertinencia del programa educativo.
11. Aplicar los criterios e instrumentos establecidos por la Universidad para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación del personal docente de tiempo completo y de asignatura y así como del personal administrativo.
12. Realizar investigaciones de mercado, nacionales y extranjeras, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza-aprendizaje, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación.
13. Aplicar los procedimientos, políticas e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento académico del estudiantado, así como la eficiencia terminal, deserción, reprobación y titulación por generación, en cada período lectivo.
14. Proponer a la Secretaría Académica, en coordinación con la Dirección de Vinculación, el establecimiento de vínculos con el sector productivo de bienes y servicios, para fortalecer y desarrollar programas de visitas, estadías, estancias y prácticas profesionales, tanto del personal académico como del estudiantado de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación.
15. Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, de la Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte del personal académico adscritos a ésta.
16. Verificar que el personal académico designado como persona tutora, lleven a cabo el Programa Institucional de Tutorías, a fin de realizar el acompañamiento académico del estudiantado.
17. Promover actividades que complementen la formación y la actitud emprendedora en el estudiantado, hacia el trabajo y la producción.
18. Coordinar el establecimiento de Academias del Personal Académico en la Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, apoyar en la actualización de los programas de estudio y la mejora continua de las técnicas de enseñanza-aprendizaje, con el fin de incrementar los conocimientos del estudiantado.
19. Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación.
20. Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente los mecanismos de evaluación del desempeño del personal docente adscrito a la Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación.
21. Proponer, a las unidades administrativas respectivas, la organización y desarrollo de eventos y actividades, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
22. Promover, en el ámbito de su competencia acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.
23. Supervisar el desarrollo de la investigación realizada por docente de tiempo completo que impulsen la ciencia y la tecnología, vinculados al impulso socioeconómico regional, estatal y nacional.
24. Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares, los reportes académicos de control escolar para los registros correspondientes, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
25. Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre las personas de la Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la instancia inmediata encargada de aplicar la normatividad correspondiente.
26. Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
27. Participar en la implementación de actividades que fortalezcan la formación integral del estudiantado, así como impulsar la titulación profesional.
28. Fomentar que las personas egresadas se titulen para acreditar su formación profesional.
29. Realizar los predictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la Dirección a su cargo, que solicite el interesado.

30. Presentar a la Secretaría Académica propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda escolar.
31. Coordinar y vigilar que el personal académico adscrito a la Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación conozca y aplique el Modelo de Educación Basado en Competencias Profesionales (MEBCP).
32. Coordinar y vigilar la operatividad del Modelo de Educación Dual.
33. Participar en los procesos y procedimientos de Planeación Estratégica, Programas para el Fortalecimiento Institucional, Programa Operativo Anual y el Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad.
34. Participar en los procesos del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Universidad, a fin de cumplir con lo establecido por las instancias correspondientes.
35. Participar en lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
36. Atender las diferentes solicitudes de información que realicen las dependencias gubernamentales de carácter federal y/o estatal y las unidades administrativas de la Universidad, así como particulares, referente al proceso de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales.
37. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C0901100001L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES****OBJETIVO:**

Planejar, coordinar y controlar los procedimientos operativos para efectuar el registro, la acreditación escolar, la revalidación y certificación de estudios del alumnado inscrito en las diferentes carreras que ofrece la Universidad, de acuerdo con la normatividad establecida.

**FUNCIONES:**

1. Difundir y orientar, entre la comunidad estudiantil, los procedimientos, calendarización, trámites escolares y administrativos el horario de atención, que deban realizar en la formalización de sus estudios.
2. Administrar, actualizar e instrumentar la base de datos para el registro, control y seguimiento de los estudiantes inscritos en las diferentes carreras que ofrece la Universidad, considerando los cambios y movimientos que se originen en el proceso de promoción, desde su ingreso hasta su egreso.
3. Gestionar la aplicación de exámenes de ingreso ante las instancias correspondientes, así como supervisar su correcta realización.
4. Operar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para el otorgamiento de constancias, historial académico, certificados, diplomas y títulos profesionales, así como regular los documentos oficiales de los educandos.
5. Tramitar y expedir los certificados de terminación de estudios del estudiantado que egrese de la Universidad, de conformidad con la normatividad correspondiente
6. Tramitar y expedir certificados de estudios totales o parciales al estudiantado que causó baja y de las personas egresadas de la Universidad, que por pérdida del documento u otro motivo lo soliciten.
7. Ejecutar los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras.
8. Generar, con base en las inscripciones y reinscripciones, los listados oficiales de los registros escolares por carrera y cuatrimestre.
9. Solicitar el trámite del seguro facultativo de los estudiantes de nuevo ingreso, ante el Departamento de Servicios Médicos, para mantenerlo actualizado.
10. Aplicar los procedimientos de inscripción y reinscripción a la población estudiantil, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Llevar el registro de las becas autorizadas por el órgano colegiado facultado para ello, independientemente de su modalidad u origen de los recursos.
12. Establecer y ejecutar los procesos para el registro de las evaluaciones académicas de los estudiantes
13. Generar, con base en las inscripciones y reinscripciones, las listas oficiales de los registros escolares por carrera y cuatrimestre, y remitirlas a través de la Secretaría Académica a las Direcciones de Carrera para el control de la matrícula.
14. Registrar las bajas temporales y definitivas de estudiantes, con base en los registros de bajas autorizados que reporten las Direcciones de Carrera.
15. Solicitar la expedición de las credenciales de los estudiantes en cada ciclo escolar al Departamento de Prensa y Difusión.
16. Atender oportuna y adecuadamente las solicitudes de información que formulen otras unidades administrativas de la Universidad, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Participar en los procesos de planeación estratégica y Programa Operativo Anual.
18. Atender las diferentes solicitudes de información que realicen las dependencias gubernamentales de carácter federal, estatal y las unidades administrativas de la Universidad, así como particulares, relativo al proceso de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales.

19. Mantener actualizada la información del área de su competencia, que se reporta en el Sistema de Entrega y Recepción (SISER-WEB).
20. Mantener actualizada la información del área de su competencia dentro de la página del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM) que se reporta a través del sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), así como dar atención a las solicitudes de información mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C0901000100L SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Contribuir en el desarrollo ordenado y sistematizado de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, mediante un esquema de planeación, evaluación y desarrollo institucional, a fin de dar orientación y seguimiento a las acciones para lograr el cumplimiento de los fines del organismo.

**FUNCIONES:**

1. Formular, instrumentar y difundir los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como del Plan General de la Universidad.
2. Coordinar la elaboración de los planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo, así como el sistema para el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
3. Formular, desarrollar y proponer las estrategias, políticas y procedimientos para realizar las actividades que cada área tiene encomendadas, de acuerdo con la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las distintas unidades administrativas de la Institución.
4. Coordinar la elaboración y actualización con las unidades administrativas de la Universidad, el Programa Institucional de Desarrollo, así como el manual de procedimientos, a fin de mantener vigentes los instrumentos administrativos del organismo.
5. Elaborar y proponer a la persona titular de Rectoría, los programas operativos anuales institucionales, para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
6. Desarrollar e impulsar sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por la Universidad y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para lograr sus propósitos y fines.
7. Ampliar y promover la participación de la comunidad universitaria en la planeación institucional, a través del establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que respondan al cumplimiento de los objetivos del organismo.
8. Emitir la información estadística sobre la matrícula de la Universidad y su comportamiento, para realizar el análisis y evaluación periódica que requieran las Secretarías de Educación Pública del Gobierno Federal y de Educación del Gobierno Estatal.
9. Mantener la actualización de los aspectos normativos de la evaluación institucional de la educación superior, a través del diseño y desarrollo del proyecto de valoración de la Institución.
10. Realizar el seguimiento permanente de las acciones institucionales, programas operativos anuales, proyectos de desarrollo y avances presupuestales relativos con las metas establecidas y, en general, con las actividades que tengan vinculación con la evaluación institucional.
11. Proponer, en coordinación con las áreas académicas, nuevas carreras para lograr una mayor cobertura de enseñanza-aprendizaje en la región.
12. Certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como en la impresión documental de los datos que existen en los sistemas informáticos que operan, con relación a los asuntos de su competencia.
13. Coordinar la integración del informe anual de actividades de la persona titular de Rectoría, para la presentación ante el H. Consejo Directivo y Comunidad Universitaria.
14. Atender las diferentes solicitudes de información que realicen las dependencias gubernamentales de carácter federal y/o estatal y las unidades administrativas de la Universidad, así como particulares, referente al proceso de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C0901000101L DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA****OBJETIVO:**

Elaborar sistemas de procesamiento de la información generada por las unidades administrativas de la Universidad, para la determinación de estadísticas y parámetros que reflejen la situación actual de la Institución, y que sean útiles en la planeación y evaluación institucional para la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

1. Formular, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación, los proyectos especiales de información y estadística que requieran las unidades administrativas de la Universidad.

2. Desarrollar y administrar un banco de datos que concentre el sistema de información de todas las unidades administrativas de la Institución.
3. Obtener de manera eficaz, confiable y oportuna datos estadísticos que apoyen los procesos de las funciones sustantivas, adjetivas y la toma de decisiones de la Universidad.
4. Elaborar las estadísticas necesarias que reflejen la situación real de la Universidad, con base en la información captada de las áreas administrativas de la Institución.
5. Integrar la información estadística de acuerdo con las necesidades internas y los requerimientos externos solicitados.
6. Recabar información estadística de las instituciones de educación media superior y superior de la región, para identificar la dinámica de la población escolar del referido ámbito.
7. Participar en la elaboración y análisis de datos de los informes bimestrales que le solicite la Subdirección de Planeación y Evaluación para que los presente la persona titular de Rectoría al Consejo Directivo, así como del informe anual de actividades.
8. Implementar los documentos de evaluación requeridos por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Secretaría de Educación del Estado, así como verificar las estadísticas institucionales solicitadas por estas dependencias.
9. Recopilar, proporcionar y generar un informe final referente al análisis de datos y estadísticas del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
10. Participar, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación, en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua, así como aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
11. Operar el proceso de evaluación institucional y mantener informada a la Subdirección de Planeación y Evaluación, para la adecuada toma de decisiones de la Rectoría.
12. Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que requieran la Subdirección de Planeación y Evaluación y la Rectoría.
13. Formular, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación, los proyectos especiales de información y estadística que requieran las unidades administrativas de la Universidad, para incrementar el desarrollo tecnológico y los procesos de enseñanza-aprendizaje de la Institución educativa.
14. Atender las diferentes solicitudes de información que realicen las dependencias gubernamentales de carácter federal y/o estatal y las unidades administrativas de la Universidad, así como particulares, referente al proceso de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **228C0901000102L DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

##### **OBJETIVO:**

Planejar, coordinar, administrar y mantener en óptimo funcionamiento la infraestructura de tecnologías de información de la Universidad, mediante la actualización y eficiente utilización del hardware y software existente, así como coordinar y supervisar el desarrollo de la página Web.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento a su cargo y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Evaluación para su consideración.
2. Administrar los bienes informáticos en materia de hardware, software y telecomunicaciones, que soportan la red y el sistema institucional de información para su adecuada operación y explotación.
3. Diseñar y coordinar, previa autorización de la Subdirección de Planeación y Evaluación, el modelo informático de la Institución, de acuerdo con los sistemas normativos Federal y Estatales, para el acopio y explotación de la información educativa.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo con la oportunidad y calidad necesaria a los bienes informáticos y telecomunicaciones de la Universidad.
5. Integrar y actualizar la información relativa a la infraestructura informática de la Institución, así como realizar las proyecciones necesarias para prever el crecimiento informático en la Universidad, y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Evaluación para su visto bueno.
6. Desarrollar e impulsar sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por la Universidad, así como determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para lograr sus propósitos.
7. Promover y verificar que exista una actualización permanente de los catálogos de equipo, producto de la tecnología moderna y proponer, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación y la Dirección de Administración y Finanzas, para mejorar la calidad de trabajo, con base a bienes informáticos actuales, a fin de lograr una mayor cobertura de enseñanza.
8. Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua, así como aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes, previa autorización de la Subdirección de Planeación y Evaluación.

9. Realizar y preservar respaldos al software y bases de datos almacenadas en los servidores de la Universidad.
10. Elaborar estadísticas y reportes que le solicite la Subdirección de Planeación y Evaluación sobre la utilización de los servicios que presta el Departamento.
11. Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas, en la dictaminación de las solicitudes para la adquisición de nuevos equipos y material de informática, a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
12. Coordinar y monitorear el uso adecuado de las licencias de software de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.
13. Administrar y asegurar la página web institucional de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.
14. Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que requieran la Subdirección de Planeación y Evaluación y la Rectoría.
15. Designar los equipos de cómputo al personal de la Universidad, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
16. Realizar propuestas tanto de programas de desarrollo, como de programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad.
17. Atender las diferentes solicitudes de información que realicen las dependencias gubernamentales de carácter federal y/o estatal y las unidades administrativas de la Universidad, así como particulares, referente al proceso de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C0901010000L DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN****OBJETIVO:**

Promover una mayor correlación de la Universidad Tecnológica con los sectores público, privado y social y con organismos nacionales e internacionales, a través de la concertación y celebración de convenios que coadyuven a elevar la calidad de las funciones académicas, de investigación, de educación continua, difusión y extensión universitaria y al fortalecimiento del impacto institucional de la Universidad en su zona de influencia.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de investigación científica y tecnológica entre la Universidad y las instituciones educativas del Estado de México.
2. Formalizar la participación del sector productivo de bienes y servicios en la actualización de los planes de estudio de la Universidad, que favorezca la incorporación curricular de procesos de innovación y modernización tecnológica.
3. Supervisar la implantación de programas de capacitación, actualización y especialización, acordes a las necesidades de los sectores público, privado y social, así como de las personas egresadas.
4. Celebrar y resguardar los convenios para la realización de visitas, prácticas y estadías del estudiantado, con el sector productivo de bienes y servicios de la zona de influencia.
5. Proponer y promover con las áreas respectivas mecanismos que agilicen el cumplimiento del servicio social de los estudiantes, con apego a los lineamientos, procedimientos, políticas y normatividad establecida.
6. Coordinar y supervisar el establecimiento de los convenios de intercambio con bolsa de trabajo, que permita canalizar a las personas egresadas de la Institución al ámbito productivo.
7. Coordinar estudios para detectar las necesidades de actualización de conocimientos y capacitación de los sectores social y productivo, y de la sociedad en general, desarrollando cursos de capacitación, actualización, especialización y diplomados que permitan dar respuesta a las demandas captadas.
8. Organizar las actividades de difusión y comunicación social, editoriales, culturales, deportivas, vinculadas con las necesidades de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.
9. Invitar e incorporar en las comisiones académicas para la actualización de planes y programas de estudio a las personas empresarias, industriales y profesionistas del sector productivo, a través de vinculación y pertinencia.
10. Promover e impulsar intercambios académicos con instituciones educativas nacionales, extranjeras y organismos internacionales, a través de programas de extensión y actualización universitaria, que fortalezca la pertinencia y calidad del modelo educativo de la Universidad.
11. Promover, ofrecer, coordinar y supervisar los servicios de educación continua entre la comunidad universitaria y los sectores productivo y social, de acuerdo con las facultades, funciones y capacidades de la Universidad, y con base en la detección de necesidades y requerimientos que se demanden.
12. Supervisar y operar el sistema integral de seguimiento al desempeño de las personas egresadas, en coordinación con las Direcciones de Carrera de la Universidad.
13. Gestionar y establecer convenios y acuerdos de cooperación educativa con entidades nacionales e internacionales, de conformidad con la normatividad aplicable.
14. Ofrecer servicios externos de capacitación, asesorías y consultorías al sector productivo de la región, así como a la población que lo demande.

15. Coordinar los proyectos de investigación científica, tecnológica y desarrollo de interés público de la Universidad con los centros de tecnología.
16. Coordinar con las Direcciones de Carrera el desarrollo de proyectos con la finalidad de fomentar la productividad y competitividad del sector público, a través del Centro de Evaluación en Competencias Laborales.
17. Coordinarse con las Direcciones de Carrera para establecer mecanismos y métodos de planeación y organización en beneficio de las micro y pequeñas empresas, como producto de los proyectos de desarrollo tecnológico y de la investigación universitaria, a través de los programas de apoyo para las pequeñas y medianas empresas por parte del Gobierno Federal y Estatal.
18. Participar en el programa de desarrollo de recursos humanos de la Universidad, específicamente, en la formación de personal académico, a través de educación continua con el sector productivo.
19. Establecer las actividades necesarias para que se realicen conferencias, seminarios, exposiciones y en general, aquellas actividades que contribuyan al desarrollo del estudiantado de la Universidad.
20. Realizar estudios para conocer los índices ocupacionales del sector productivo de bienes y servicios, para tener un control sobre la coalición de las personas egresadas.
21. Organizar las actividades del Comité de Ética de la Universidad.
22. Coordinar las acciones necesarias para la integración de la perspectiva de género en la planeación y diseño de políticas, instrumentación de programas y operación de proyectos en la Universidad, y 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 y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas.
23. Atender las diferentes solicitudes de información que realicen las dependencias gubernamentales de carácter federal y/o estatal y las unidades administrativas de la Universidad, así como particulares, referente al proceso de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales.
24. Certificar copias de documentos existentes en los archivos que operan bajo el resguardo de la Dirección de Vinculación, con relación a los asuntos de su competencia.
25. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **228C0901010001L DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS**

##### **OBJETIVO:**

Gestionar y fortalecer la vinculación de la Universidad con el sector productivo, público y social y de bienes y servicios, para la realización de prácticas y estadías de la comunidad universitaria de las diferentes Direcciones de Carrera, a fin de contribuir a su desarrollo profesional e integración al campo laboral.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y gestionar las actividades de vinculación para la realización de las visitas, prácticas y estadías del estudiantado en empresas u organizaciones productivas y proponerlas a consideración de la Dirección de Vinculación.
2. Determinar, juntamente con la Dirección de Vinculación y las Direcciones de Carrera, el programa anual de prácticas y estadías del estudiantado.
3. Promover, coordinadamente con las Direcciones de Carrera, las prácticas y estadías de la comunidad estudiantil en empresas, instituciones públicas o privadas, que les permitan a las y los estudiantes aplicar sus conocimientos y habilidades adquiridos durante su carrera, en la realización de proyectos específicos.
4. Apoyar a las Direcciones de Carrera en la celebración de los convenios para la realización de prácticas y estadías entre la Universidad y las distintas Cámaras Industriales y de Comercio, Instituciones y Asociaciones Empresariales, previa autorización de la Dirección de Vinculación.
5. Integrar, actualizar y proporcionar a las Direcciones de Carrera el directorio de empresas donde el estudiantado pueda realizar las prácticas y estadías, previa autorización de la Dirección de Vinculación.
6. Desarrollar e implantar indicadores que permitan evaluar el desempeño de la comunidad universitaria durante su estadía.
7. Realizar reuniones de trabajo en coordinación con la Dirección de Vinculación y Direcciones de Carrera, con la finalidad de generar una retroalimentación en los resultados obtenidos del estudiantado en los programas de visitas industriales y estadías profesionales.
8. Atender, en tiempo y forma, y en coordinación con la Dirección de Vinculación, las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
9. Gestionar ante las empresas e instituciones del sector público y social los apoyos económicos para la población estudiantil que realizan su estadía profesional.
10. Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
11. Mantener actualizados los procedimientos administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla, y presentarlos ante la Dirección de Vinculación, para su autorización.
12. Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.

13. Atender las diferentes solicitudes de información que realicen las dependencias gubernamentales de carácter federal y/o estatal y las unidades administrativas de la Universidad, así como particulares, referente al proceso de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C0901010002L DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y PROYECTOS ESPECIALES****OBJETIVO:**

Fomentar y coordinar la investigación y el desarrollo de tecnologías en la Universidad, así como de los proyectos especiales para mejorar la eficacia, calidad y productividad de los procesos, productos y servicios del sector productivo de la región.

**FUNCIONES:**

1. Formular los proyectos especiales de investigación y desarrollo tecnológico, junto con las Direcciones de Carrera y con la Dirección de Vinculación.
2. Promover en coordinación con las Direcciones de Carrera el desarrollo institucional de proyectos orientados a la selección, adaptación y difusión de tecnologías nacionales y extranjeras, que apoyen el incremento de la productividad y el fortalecimiento de la competitividad del aparato productivo de la región de influencia de la Universidad.
3. Proponer la concertación de convenios con las cámaras y asociaciones empresariales de la región, para obtener apoyos financieros orientados al desarrollo de prototipos tecnológicos y de los proyectos especiales, y someterlos a consideración de la Dirección de Vinculación.
4. Gestionar, con la autorización de la Dirección de Vinculación, la participación de las empresas de la zona de influencia de la Universidad, en la actualización de los proyectos especiales de estudio de las asignaturas de naturaleza tecnológica.
5. Promover la prestación de servicios de asesoría técnica y asistencia tecnológica al sector productivo de la región, previa autorización de la Dirección de Vinculación.
6. Establecer convenios para el uso de equipos y laboratorios de las empresas por parte de la Universidad y viceversa.
7. Informar periódicamente a la Dirección de Vinculación de los avances en las investigaciones y proyectos especiales de desarrollo tecnológico efectuados por la Universidad.
8. Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realice la Dirección de Vinculación y la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
9. Implementar programas de capacitación dirigidos al personal de confianza, académico, técnico de apoyo y administrativo de la Universidad, orientados a promover el desarrollo de conocimientos, técnicas y actitudes que permitan la incorporación de la perspectiva de género en su ámbito de acción.
10. Implementar las estrategias necesarias para la utilización del lenguaje incluyente en la elaboración de documentos e informes, tanto de difusión interna como externa.
11. 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.
12. 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 en la Institución.
13. Vigilar y 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, atención, sanción y erradicación del acoso y hostigamiento sexual, tales como protocolos especializados de atención y resolución de dichos casos.
14. Supervisar la promoción de los derechos de las mujeres con especial énfasis en el fortalecimiento de su ciudadanía y autonomía, a fin de garantizar sus derechos, con independencia de su edad, etnia y condición; la promoción del desarrollo integral e igualdad de oportunidades para las mujeres, y de la ampliación de la participación de éstas en el ámbito público.
15. Supervisar el cumplimiento de las políticas estatales y sectoriales para la Igualdad de Género y No Discriminación dentro del organismo, en el marco y ámbito de su competencia.
16. Atender las diferentes solicitudes de información que realicen las dependencias gubernamentales de carácter federal y/o estatal y las unidades administrativas de la Universidad, así como particulares, referente al proceso de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C0901010003L DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS****OBJETIVO:**

Organizar, coordinar y difundir entre la comunidad estudiantil y la sociedad en general, las diversas manifestaciones de la cultura y el arte, así como promover la activación física, el deporte y actividades recreativas en las que participen el alumnado, como recursos complementarios para su formación integral y desarrollo físico y mental.

**FUNCIONES:**

1. Programar, promover y desarrollar actividades culturales, deportivas y recreativas que coadyuven al desarrollo integral y armónico de la personalidad de los educandos, así como aquellas de interés para la comunidad universitaria y la sociedad en general.
2. Elaborar las actividades culturales y deportivas que coadyuven a la formación integral de la comunidad universitaria.
3. Coordinar los eventos como: ceremonias conmemorativas, exposiciones, conferencias y eventos relacionados con la cultura y el deporte.
4. Elaborar y presentar a la Dirección de Vinculación para su autorización, los programas de desarrollo deportivo, así como coordinar y controlar su ejecución, con el propósito de que el estudiante cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental, orientando actividades a la creación de mecanismos de formación, esparcimiento y salud.
5. Fomentar la participación del alumnado en actividades y eventos de carácter cultural, enfocados a instrumentar políticas que incentiven la formación integral de las y los universitarios.
6. Estimular la integración de grupos artísticos y culturales entre las personas integrantes de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.
7. Proponer alternativas pedagógicas, métodos y recursos didácticos para la enseñanza de la educación física, propiciando el desarrollo de las habilidades motrices y destrezas de las y los educandos en este aspecto.
8. Representar a la Universidad en congresos, asambleas y otros actos de carácter artístico, deportivo y cultural.
9. Llevar el seguimiento y control de programas de educación física que imparte la Universidad, como complemento a la formación educativa del estudiantado.
10. Garantizar el uso adecuado de las instalaciones deportivas de la Universidad, promoviendo su mantenimiento permanente.
11. Establecer relaciones de intercambio entre la Universidad y otras instituciones educativas nacionales e internacionales en materia deportiva, para la sana convivencia del alumnado.
12. Integrar los equipos representativos y de alto rendimiento para promover su participación en los eventos deportivos interinstitucionales, convocados en el ámbito estatal y nacional.
13. Procurar que se difundan los elementos culturales de contenido humanístico y artístico, generados, tanto dentro, como fuera de la comunidad universitaria.
14. Gestionar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la adquisición de uniformes y equipo deportivo, servicios de transporte, hospedaje y alimentación, así como del mantenimiento de las instalaciones deportivas.
15. Contribuir a la preservación y difusión de la cultura para fortalecer la conciencia de la nacionalidad y solidaridad internacional.
16. Promover, en coordinación con las áreas académicas y la Dirección de Vinculación, la edición de obras que contribuyan a la difusión de la cultura universitaria.
17. Apoyar a las áreas tanto académicas como administrativas de la Institución educativa, en el fomento y organización de las actividades artísticas, deportivas y culturales.
18. Acrecentar el patrimonio artístico y cultural de la Universidad, ampliando su acceso al público.
19. Evaluar de forma integral los servicios de educación física y cultural, así como proponer, con base en los resultados obtenidos, las modificaciones que tiendan a su permanente mejoramiento.
20. Atender las invitaciones de instituciones educativas oficiales y privadas, así como del sector social y privado, para la participación en eventos culturales, deportivos, recreativos y artísticos, previa autorización de la persona titular de Rectoría.
21. Apoyar la realización y presentación de obras teatrales que el público y/o la sociedad las solicite, con el propósito de contribuir al crecimiento cultural de la población estudiantil y del público en general.
22. Identificar al alumnado deportista destacado, a fin de proponer a la Dirección de Vinculación su canalización ante los organismos estatales y federales que se encargan de apoyar mediante estímulos y reconocimientos a este tipo de deportistas.
23. Impartir talleres de teatro, música, danza, artes plásticas u otros similares que formen parte o sean extensivos de los planes de estudio de las y los educandos, como parte complementaria de su formación profesional.
24. Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realice la Dirección de Vinculación y la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la casa de estudios.
25. Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
26. Atender las diferentes solicitudes de información que realicen las dependencias gubernamentales de carácter federal y/o estatal y las unidades administrativas de la Universidad, así como particulares, referente al proceso de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales
27. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C0901010004L DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN****OBJETIVO:**

Desarrollar el quehacer informativo de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, para dar a conocer a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, las actividades académicas, sociales, culturales y deportivas que se realizan en la Institución educativa o en las que se encuentra vinculada la misma, así como las de difusión del modelo educativo, oferta educativa y servicios de apoyo a las y los estudiantes.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional, así como remitirlos a la Dirección de Vinculación para su visto bueno y autorización.
2. Dar a conocer a las unidades administrativas el acontecer institucional y noticias relevantes en el ámbito educativo, a través de los medios de comunicación al alcance.
3. Llevar a cabo la cobertura de eventos institucionales, así como la realización de entrevistas, conferencias, spots radiofónicos y demás actividades de interés que reflejen el quehacer universitario.
4. Elaborar y emitir la Revista de la Universidad, así como realizar la emisión de boletines de prensa, inserciones periodísticas, trípticos, pancartas y demás recursos, para difundir y promover las actividades de esta casa de estudios, previa autorización de la Dirección de Vinculación.
5. Elaborar, resguardar y mantener actualizado el acervo iconográfico de la Universidad, tales como fotografías, videos, entre otros.
6. Difundir, en coordinación con la Dirección de Vinculación y a través de los medios de comunicación, las convocatorias de nuevo ingreso de estudiantes, el modelo educativo, oferta educativa y los servicios tecnológicos y de educación continua que ofrece la Universidad, así como los eventos que organiza y a los que asiste con fines de vinculación institucional, demostraciones académicas, actividades culturales y deportivas.
7. Coordinar las actividades de promoción del modelo educativo y oferta educativa de la Universidad, con Instituciones de Educación Media Superior de la zona de influencia, a través de pláticas, ferias, conferencias y exposiciones profesiográficas y visitas guiadas a las instalaciones universitarias, entre otras actividades.
8. Vigilar el adecuado uso de los medios de comunicación y la imagen institucional utilizados por la Universidad, en la difusión de las actividades y eventos que en ésta se realizan.
9. Actualizar permanentemente los procedimientos administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
10. Generar y emitir a la Dirección de Vinculación y a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
11. Realizar el seguimiento y resguardo de la información de la Universidad que se genera en diferentes medios de comunicación internacionales, nacionales, estatales y municipales acerca y/o que sea pertinente para la comunidad universitaria.
12. Coadyuvar en la realización de notas y contenidos para el programa de televisión y, en su caso, las participaciones en medios de comunicación que tenga la institución.
13. Reportar mensualmente a la Subdirección de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte de las unidades administrativas correspondientes.
14. Planear y coordinar las campañas de difusión de la imagen institucional y de promoción de las carreras profesionales que se ofrecen en la Universidad, para las personas aspirantes de nuevo ingreso.
15. Difundir y promover el modelo educativo, oferta educativa y servicios de apoyo al estudiantado, en coordinación con la Dirección de Vinculación y las Direcciones de Carrera.
16. Difundir las actividades académicas, de investigación, científicas, culturales, deportivas y de expresión de la comunidad universitaria, así como las organizadas por otras instituciones que coadyuven a la formación integral de los educandos.
17. Promover y coordinar la producción de videos, carteles, trípticos, folletos, catálogos y demás materiales de difusión realizados por la Institución, con el propósito de dar a conocer las opciones educativas de la Universidad.
18. Establecer las características editoriales y de calidad de la información que sobre el quehacer universitario se difunda al interior y exterior del organismo.
19. Informar y divulgar de manera permanente las acciones, metas, objetivos, logros y resultados del quehacer institucional.
20. Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realice la Dirección de Vinculación y la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
21. Atender las diferentes solicitudes de información que realicen las dependencias gubernamentales de carácter federal y/o estatal y las unidades administrativas de la Universidad, así como particulares, referente al proceso de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C0901020000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****OBJETIVO:**

Planejar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo y aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Institución, para lograr el apropiado beneficio de los recursos asignados a la Universidad, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

**FUNCIONES:**

1. Aplicar las normas y lineamientos que emita la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas del Gobierno Estatal, en materia de administración de personal, adquisición de bienes y contratación de servicios, control patrimonial, de sistemas administrativos y en materia presupuestal.
2. Formular, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución educativa, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
3. Certificar copias de documentos existentes en los archivos que operan bajo el resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas, con relación a los asuntos de su competencia.
4. Coordinar y supervisar la formulación e integración del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, así como el gasto de inversión y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas que sean necesarias.
5. Vigilar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto por concepto de servicios personales.
6. Coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
7. Administrar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal de confianza, técnico de apoyo, administrativo y académico de la Universidad.
8. Controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMyM, el otorgamiento del seguro de vida, sistema de ahorro para el retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal de la Universidad.
9. Coordinar programas tendientes a la profesionalización de las y los servidores públicos, así como participar con las Direcciones de Carrera y de Área en la elaboración de programas de actualización para el personal de confianza, técnico de apoyo, académico y administrativo, con el propósito de elevar la productividad del organismo en todas sus funciones y niveles jerárquicos.
10. Orientar y promover el desarrollo integral del personal de confianza, técnico de apoyo, administrativo y académico de la Universidad, instrumentando programas de capacitación, adiestramiento y actualización.
11. Desarrollar e implantar los programas necesarios para salvaguardar la integridad del patrimonio de la Universidad, estableciendo medidas de seguridad y protección civil, además de fomentar la cultura de seguridad entre el personal de confianza, técnico de apoyo, administrativo y académico y con el estudiantado.
12. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Universidad, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
13. Proponer a la persona titular de Rectoría los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo; vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.
14. Presidir las sesiones del comité de adquisiciones para la celebración de los diversos procesos de adjudicación, para la adquisición o contratación de bienes o servicios, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.
15. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, mantenimientos, servicios generales y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, en conjunto con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.
16. Integrar y proponer, en coordinación con las unidades administrativas del organismo, el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos en la materia.
17. Proporcionar y supervisar la prestación de los servicios generales y técnicos que necesiten las unidades administrativas de la Universidad, para el desarrollo y logro de los objetivos de la Institución.
18. Planear la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las unidades administrativas de la Institución educativa.
19. Promover y evaluar los programas para la rehabilitación y mantenimiento de edificios, áreas verdes, estacionamiento y espacios físicos de la Universidad, así como del mobiliario y equipo, con el propósito de mantener en óptimas condiciones los recursos materiales utilizados para el desarrollo de las actividades de la Institución y optimizar la infraestructura y uso de la planta física.
20. Vigilar que en la contratación de servicios de suministro, arrendamiento y mantenimiento de bienes que requiere la Institución se apegue a la normatividad vigente en la materia.
21. Coordinar los servicios de fotocopiado, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del organismo.
22. Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales de la Universidad, previo acuerdo con la persona titular de Rectoría.
23. Coordinar los servicios de tesorería y de gestión financiera relacionados con los ingresos federales, estatales e ingresos propios.
24. Analizar y evaluar la gestión financiera para efectos de control general y proponer ajustes en la operación administrativa.

25. Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente, para la mejor toma de decisiones.
26. Vigilar y controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar despilfarros y desviaciones en su ejercicio.
27. Evaluar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas, para determinar las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Institución educativa.
28. Revisar y proponer las adecuaciones a la estructura de organización, tendientes a eficientar y racionalizar los procesos de trabajo.
29. Mantener actualizada la información del área de su competencia, que se reporta en el Sistema de Entrega y Recepción (SISER-WEB).
30. Dar seguimiento a la aplicación del sistema de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad, así como gestionar y otorgar la clave de acceso a las servidoras y los servidores públicos, de conformidad con la normatividad establecida.
31. Participar en los procesos de planeación estratégica, el programa de fortalecimiento institucional y el programa operativo anual.
32. Colaborar en la preparación de las sesiones del Consejo Directivo, así como elaborar los informes para tal fin, y dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las sesiones.
33. Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que requiera la Rectoría y las demás unidades administrativas.
34. Revisar que las actividades e informes de cada unidad administrativa que integran la Dirección de Administración y Finanzas se realicen de conformidad con la normatividad establecida.
35. Mantener actualizada la información del área de su competencia dentro de la página del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM) que se reporta a través del sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), así como dar atención a las solicitudes de información mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
36. Atender las diferentes solicitudes de información que realicen las dependencias gubernamentales de carácter federal y/o estatal y las unidades administrativas de la Universidad, así como particulares, referente al proceso de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales.
37. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C0901020001L DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO****OBJETIVO:**

Elaborar, operar y controlar el presupuesto por programas; supervisar el correcto y oportuno registro de operaciones y estados financieros que realice la Universidad, a fin de cumplir con los objetivos institucionales establecidos.

**FUNCIONES:**

1. Participar en el proceso de programación y presupuestación de gasto corriente y de inversión de los recursos estatales y federales, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto, mediano y largo plazo y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Formular los reportes bancarios de las cuentas de la Universidad.
3. Realizar las afectaciones presupuestales como ampliaciones, reducciones, traspasos externos e internos, y programáticas, que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados a la Universidad.
4. Solicitar a las unidades administrativas de la Universidad, los requerimientos de bienes materiales y servicios, para elaborar oportunamente el anteproyecto de presupuesto.
5. Integrar el anteproyecto de presupuesto de las instancias federal, estatal y de ingresos propios, de conformidad con los lineamientos y clasificación programática definida por cada uno de los niveles de gobierno, así como las modificaciones presupuestales por reducciones o ampliaciones.
6. Formular, en coordinación con el Departamento de Personal, el presupuesto anual por concepto de pago por servicios personales y vigilar su ejercicio.
7. Elaborar la calendarización del presupuesto de egresos autorizado y la distribución en gastos operativos y de inversión por cada unidad administrativa de la Universidad.
8. Mantener un adecuado flujo de comunicación con las áreas, a fin de tener actualizadas las fases del presupuesto, autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, ejercido y por ejercer.
9. Verificar la suficiencia presupuestal por partida de gasto, para autorizar el ejercicio del presupuesto y, en su caso, realizar la ampliación y transferencia de partidas presupuestales, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto se establecen.
10. Efectuar transferencias presupuestales (traspasos) entre partidas de gasto y entre conceptos dentro de un mismo capítulo, para equilibrar el presupuesto.

11. Controlar el ejercicio del presupuesto federal, estatal y de ingresos propios, tanto de gasto corriente como de inversión, así como emitir mensualmente los avances presupuestales que contengan el detalle de las operaciones efectuadas, o cuando se requieran, reportes sobre su comportamiento, con el propósito de corregir posibles desviaciones y brindar información necesaria para una adecuada toma de decisiones.
12. Participar en la elaboración de la Cuenta Pública de la Universidad.
13. Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
14. Llevar a cabo el manejo de las cuentas bancarias de la Universidad en lo que refiere a apertura y cierre de cuentas, traspasos entre las cuentas y manejo de la banca electrónica, así como la realización de los pagos a proveedoras y proveedores por compras o adquisiciones de bienes y servicios y demás operaciones necesarias, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.
15. Recibir, revisar y controlar la documentación entregada para su cobro por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la adquisición o contratación de bienes y servicios, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable, los requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos, así como programar y realizar los pagos correspondientes.
16. Asignar y catalogar los egresos, de acuerdo con el clasificador por objeto de gasto, así como de la normatividad vigente en la materia.
17. Tramitar, ante las instancias correspondientes, el cobro de los subsidios Estatales y Federales asignados a la Universidad.
18. Participar como área financiera y presupuestal en las sesiones del Comité de Adquisiciones para la celebración de los diversos procesos de adjudicación, para la adquisición o contratación de bienes o servicios, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.
19. Dar atención a las solicitudes de gastos de viajes tales como boletaje, transportación y cuota de gastos, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, del personal de la Institución que tenga comisión fuera del Estado o del País.
20. Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua.
21. Mantener actualizada la información del área de su competencia, que se reporta en el Sistema de Entrega y Recepción (SISER-WEB).
22. Mantener actualizada la información del área de su competencia dentro de la página del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM) que se reporta a través del sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), así como dar atención a las solicitudes de información mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
23. Atender las diferentes solicitudes de información que realicen las dependencias gubernamentales de carácter federal y/o estatal y las unidades administrativas de la Universidad, así como particulares, referente al proceso de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C0901020002L DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES****OBJETIVO:**

Proporcionar y vigilar la ejecución de los proyectos de construcción y supervisión de obras, remodelaciones y adecuaciones que requieran las diversas unidades administrativas de la Universidad, así como apoyar en la elaboración del programa anual de mantenimiento y conservación de instalaciones, con el propósito de contar con los espacios requeridos para el desempeño de las actividades propias de la Institución educativa.

**FUNCIONES:**

1. Supervisar el Plan Maestro de Construcción de las futuras instalaciones de la Universidad, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a los requerimientos académicos, de investigación, culturales, deportivos y administrativos, manifestados por los espacios universitarios.
2. Supervisar y dar seguimiento a la planeación de obras a desarrollar en la Universidad, incluyendo las instalaciones y mantenimiento.
3. Resguardar los expedientes técnicos realizados, correspondientes a la obra pública de la Universidad, generados por las instancias competentes, así como realizar los informes periódicos de la supervisión y ejecución de la obra pública.
4. Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones que sean requeridas por cada una de las áreas de la Universidad.
5. Programar y verificar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes inmuebles, instalaciones hidráulicas, de plomería y electricidad realizados, ya sea por contrato o con cuadrilla de la Universidad y supervisar que se proporcionen con oportunidad y calidad.
6. Establecer y vigilar que se apliquen las medidas de protección civil, tendientes a prevenir accidentes dentro de las instalaciones de la Universidad, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre, además de fomentar la cultura de seguridad entre el personal de confianza, académico, técnico de apoyo y administrativo, y a las y los estudiantes.
7. Realizar inspecciones periódicas a los espacios universitarios para evaluar las condiciones físicas y riesgos de las instalaciones de la Institución educativa.
8. Prevenir cualquier siniestro y/o accidente a través de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, dentro de las instalaciones de la Universidad.

9. Controlar y supervisar la conservación y mantenimiento de las herramientas y equipos de trabajo, previstos por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de garantizar su operatividad y buen funcionamiento.
10. Supervisar las adecuaciones de espacios en los edificios según las necesidades de la Universidad.
11. Generar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas un informe de las actividades desarrolladas.
12. Proponer y desarrollar los programas para la rehabilitación y mantenimiento de edificios, áreas verdes, estacionamiento y espacios físicos de la Universidad.
13. Mantener actualizada la información del área de su competencia, que se reporta en el Sistema de Entrega y Recepción (SISER-WEB).
14. Mantener actualizada la información del área de su competencia dentro de la página del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM) que se reporta a través del sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), así como dar atención a las solicitudes de información mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
15. Atender las diferentes solicitudes de información que realicen las dependencias gubernamentales de carácter federal y/o estatal y las unidades administrativas de la Universidad, así como particulares, referente al proceso de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **228C0901020003L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS**

##### **OBJETIVO:**

Preservar la salud del alumnado, personal académico y de la comunidad universitaria en general, mediante programas de educación para la salud, campañas preventivas, medicina curativa, servicio de urgencias y consulta psicológica de primer nivel, con la finalidad de coadyuvar en el adecuado desempeño físico, mental y social de la población estudiantil.

##### **FUNCIONES:**

1. Tramitar, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) el registro al Seguro Facultativo del estudiantado de nuevo ingreso, en conjunto con el Departamento de Servicios Escolares.
2. Realizar eventos como conferencias, exposición de documentales y otros similares, que tengan como propósito difundir entre la comunidad universitaria el conocimiento y métodos de prevención de enfermedades.
3. Proporcionar atención médica a la comunidad universitaria, en el rubro de medicina general, urgencias y psicológica en un primer nivel de atención.
4. Promover y desarrollar programas preventivos de salud a la comunidad universitaria, a través de campañas institucionales o del vínculo con organismos públicos y privados.
5. Referir pacientes a niveles superiores de atención cuando así se requiera, así como expedir y determinar incapacidades con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSSEMyM).
6. Resguardar y mantener actualizados los expedientes clínicos del personal de la Universidad, incluyendo los registros de exámenes médicos y físicos.
7. Promover, en coordinación con el Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, el desarrollo de programas de medicina del deporte entre la comunidad universitaria.
8. Mantener actualizado el seguro facultativo del alumnado de la casa de estudios, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
9. Aplicar los programas y campañas de salud a solicitud de las instituciones gubernamentales del Sector.
10. Coadyuvar en las actividades de la Comisión de Seguridad e Higiene, así como en la revisión de instalaciones y detección de posibles riesgos laborales.
11. Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
12. Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
13. Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
14. Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
15. Mantener actualizada la información del área de su competencia, que se reporta en el Sistema de Entrega y Recepción (SISER-WEB).
16. Mantener actualizada la información del área de su competencia dentro de la página del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM) que se reporta a través del sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), así como dar atención a las solicitudes de información mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
17. Atender las diferentes solicitudes de información que realicen las dependencias gubernamentales de carácter federal y/o estatal y las unidades administrativas de la Universidad, así como particulares, referente al proceso de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C0901020004L DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD****OBJETIVO:**

Llevar el registro y control de los movimientos financieros, así como formular la presentación de los estados financieros y presupuestarios y sus auxiliares correspondientes, para la mejor toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

1. Efectuar los registros contables, así como elaborar los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones de la Universidad, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.
2. Registrar los rendimientos, así como elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida.
3. Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, recibos, contra recibos, relaciones de gasto, oficio, depuraciones y demás documentación comprobatoria.
4. Integrar, analizar, clasificar y controlar los ingresos de la Universidad, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
5. Registrar y resguardar la documentación que ampara los egresos de la Universidad por el pago de la contratación o adquisición de bienes y servicios, verificando los requisitos contables, fiscales y administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.
6. Revisar los documentos justificativos y comprobatorios de los gastos por viáticos eventuales que realice el personal de la Universidad, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Elaborar los comprobantes fiscales de los servicios que preste la Universidad y llevar a cabo el registro contable.
8. Preparar y presentar, oportunamente, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran, efectuando su entero correspondiente.
9. Mantener ordenados y custodiar los archivos de la glosa, de los registros, pólizas, libros, estados financieros y demás documentación comprobatoria derivada de las operaciones contables.
10. Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución educativa.
11. Elaborar e integrar, en tiempo y forma, la Cuenta Pública de la Universidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y aplicable.
12. Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua.
13. Mantener actualizada la información del área de su competencia, que se reporta en el Sistema de Entrega y Recepción (SISER-WEB).
14. Mantener actualizada la información del área de su competencia dentro de la página del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM) que se reporta a través del sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), así como dar atención a las solicitudes de información mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
15. Atender las diferentes solicitudes de información que realicen las dependencias gubernamentales de carácter federal y/o estatal y las unidades administrativas de la Universidad, así como particulares, referente al proceso de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C0901020005L DEPARTAMENTO DE PERSONAL****OBJETIVO:**

Llevar a cabo las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, registro, control, capacitación y desarrollo del personal e informarles sobre sus derechos y obligaciones; además de establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones, así como operar los sistemas de administración, seguridad y bienestar social, para mejorar las contribuciones productivas del personal hacia la Institución, de manera que sean responsables desde un punto de vista estratégico, ético y social.

**FUNCIONES:**

1. Aplicar las normas, lineamientos, procedimientos y políticas para llevar a cabo la selección e ingreso de los aspirantes, aplicando exámenes de conocimientos, de acuerdo con los perfiles del puesto vacante.
2. Desarrollar y proporcionar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso y, conjuntamente con las unidades administrativas de la Universidad, para integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación y actualización del personal.
3. Participar en el diseño, implementación y operación del programa anual de capacitación para el desarrollo del personal de confianza, técnico de apoyo, administrativo y académico de la Universidad, con el propósito de elevar la calidad del trabajo y resultados de la Institución.
4. Realizar, en coordinación con el Departamento de Programación y Presupuesto, la formulación del anteproyecto para el presupuesto anual de servicios personales, así como vigilar su ejercicio.
5. Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo de la Universidad y vigilar su cumplimiento.

6. Integrar las plantillas de plazas presupuestales y, en su caso, los contratos por honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
7. Elaborar, integrar, verificar que los contratos o nombramientos y la asignación de sueldos u honorarios en las unidades administrativas de la Universidad, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos para tal efecto.
8. Registrar las altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal, conforme a las políticas y lineamientos establecidos.
9. Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas, el impuesto sobre la renta sobre sueldos y salarios, cuotas al ISSEMyM, y otros impuestos y derechos de las trabajadoras y los trabajadores de la Universidad.
10. Tramitar las credenciales y/o gafetes de identificación institucional, afiliaciones y registros al ISSEMyM; y demás prestaciones a que tenga derecho el personal de la Institución.
11. Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, culturales y recreativas que proporciona el Gobierno del Estado de México y la Universidad al personal y a sus familias derechohabientes.
12. Aplicar las normas, lineamientos y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
13. Levantar, en coordinación con la unidad administrativa del Abogado General, las actas de abandono de empleo o administrativas en las que incurran las personas servidoras públicas, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda.
14. Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información, correspondientes a las funciones que desarrolla el área.
15. Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
16. Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la Universidad, y dirigir la elaboración de los proyectos de capacitación para su presentación.
17. Atender los requerimientos de información que solicite la persona titular de Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución educativa.
18. Participar en la actualización de los reglamentos de trabajo efectivos, así como promover relaciones armónicas entre el personal de la Universidad.
19. Participar en la elaboración y coordinación del programa interno de protección civil, encaminado a salvaguardar la integridad física de la comunidad universitaria y proteger las instalaciones, bienes e información vital, ante casos de siniestros o de desastre.
20. Cumplir con la normatividad vigente y aplicable, federal, estatal y/o institucional, dentro del ámbito de su competencia.
21. Elaborar y resguardar los contratos y nombramientos del personal seleccionado y mantenerlos actualizados.
22. Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
23. Mantener actualizada la información del área de su competencia, que se reporta en el Sistema de Entrega y Recepción (SISER-WEB).
24. Mantener actualizada la información del área de su competencia dentro de la página del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM) que se reporta a través del sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), así como dar atención a las solicitudes de información mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
25. Atender las diferentes solicitudes de información que realicen las dependencias gubernamentales de carácter federal y/o estatal y las unidades administrativas de la Universidad, así como particulares, referente al proceso de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales.
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C0901020006L DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

1. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de Consumo, así como tramitar su requisición, autorización, control y suministro, con base en los programas anuales de trabajo y el presupuesto anual autorizado.
2. Tramitar la obtención de cotizaciones de bienes o servicios requeridos, así como evaluar las especificaciones técnicas y financieras ofertadas, a fin de seleccionar a la persona proveedora con la mejor propuesta, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y las bases establecidas por la Universidad.
3. Recibir los bienes de acuerdo con las contrataciones, verificando que éstos cumplan con las características y condiciones establecidas.
4. Informar sobre el seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones a las instancias federales, estatales e institucionales, según corresponda.

5. Efectuar las adquisiciones de bienes o servicios contemplados y no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, con apego a las disposiciones normativas, administrativas y presupuestales.
6. Participar en el Comité Ejecutivo de Adquisiciones y ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones.
7. Elaborar la convocatoria y las bases para la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como intervenir en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa y turnarlas a la Dirección de Administración y Finanzas para su visto bueno.
8. Establecer programas para el eficiente suministro de recursos materiales y enseres a las unidades administrativas de la Universidad, con base en los programas anuales de trabajo y con apego a las disposiciones presupuestarias.
9. Supervisar el adecuado cumplimiento de los contratos celebrados con las personas proveedoras.
10. Tramitar los dictámenes necesarios ante las instancias federales y estatales, sobre la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen desempeño de las funciones de la Institución educativa.
11. Tramitar la contratación y, en su caso, supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, teléfonos y demás medios que se requieran para el logro de los objetivos y metas institucionales de la Universidad.
12. Participar y analizar que los servicios de limpieza y vigilancia se realicen según las cláusulas y anexos de los respectivos contratos, mediante la verificación de asistencia, cobertura y revisión del apoyo brindado a las áreas.
13. Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, engargolado, mimeógrafo, empastado, gestoría, mensajería, transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctrico, hidráulico y sanitario, y demás que se requieran en las unidades administrativas de la Institución.
14. Llevar a cabo las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y resguardo de la correspondencia y paquetería que se genere, se envíe y reciba.
15. Proporcionar los apoyos de transporte del personal y demás requerimientos logísticos que le soliciten las unidades administrativas de la Universidad, para las presentaciones y/o eventos que tenga que realizar esta casa de estudios.
16. Almacenar los materiales de papelería y artículos de consumo general, así como los bienes muebles adquiridos; asimismo, registrar y controlar las entradas y salidas de los bienes del almacén.
17. Suministrar, en tiempo y forma, los materiales y bienes solicitados por las unidades administrativas de la Universidad, con el propósito de lograr los objetivos y metas establecidas.
18. Controlar los movimientos de entradas y salidas de bienes, así como fijar niveles máximos y mínimos de existencias en el almacén.
19. Proporcionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad.
20. Gestionar la recuperación de las cantidades aseguradas, en caso de algún siniestro que involucre cualquiera de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución.
21. Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes instrumentales y de consumo, así como de muebles e inmuebles, efectuando levantamientos físicos, además de controlar el inventario de mobiliario y equipo, manteniendo su identificación y asignación por resguardo.
22. Tramitar el pago sobre uso y tenencia vehicular de las unidades oficiales asignadas a la Institución educativa, a fin de garantizar su circulación en todo el País.
23. Llevar el control mediante bitácoras del mantenimiento del parque vehicular, programar los pagos de tenencia y/o derechos, elaborar el programa anual de verificación y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
24. Informar sobre el seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones a las instancias federales, estatales e institucionales, según corresponda.
25. Llevar los registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas, de acuerdo con el Programa Anual de Adquisiciones, así como de aquellas no contempladas en el mismo.
26. Gestionar los seguros vehiculares y de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad.
27. Establecer y difundir las políticas, lineamientos, estrategias y procedimientos para la optimización y mantenimiento de las instalaciones físicas, equipo, maquinaria y mobiliario de la Universidad.
28. Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarolla.
29. Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional, dentro del ámbito de su competencia.
30. Mantener actualizada la información del área de su competencia, que se reporta en el Sistema de Entrega y Recepción (SISER-WEB).
31. Mantener actualizada la información del área de su competencia dentro de la página del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM) que se reporta a través del sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), así como dar atención a las solicitudes de información mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
32. Atender las diferentes solicitudes de información que realicen las dependencias gubernamentales de carácter federal y/o estatal y las unidades administrativas de la Universidad, así como particulares, referente al proceso de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales.
33. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VIII. DIRECTORIO**

Mtra. Delfina Gómez Álvarez  
**Gobernadora Constitucional del Estado de México**

Mtro. Miguel Ángel Hernández Espejel.  
**Secretario de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación**

Mtro. Víctor Sánchez González  
**Subsecretario de Educación Superior y Normal**

Mtro. Isaías Gómez Vences  
**Rector de la Universidad Tecnológica  
del Sur del Estado de México**

**IX. VALIDACIÓN****UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MÉXICO**

**Mtro. Isaías Gómez Vences**  
 Rector y Secretario del H. Consejo  
 Directivo de la Universidad Tecnológica  
 del Sur del Estado de México  
 (RÚBRICA).

**OFICIALÍA MAYOR**

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

El presente Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México fue aprobado por el H. Consejo Directivo en la **Centésima Sexagésima Sexta Sesión Ordinaria**, de fecha **17 de septiembre de 2025**, mediante Acuerdo Número **UTSEM-166-004-2025**.

**X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, deja sin efectos al publicado el 24 de agosto de 2015, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS**

El presente Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección General de Innovación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", mediante oficio número 23400006L-0843/2025, de fecha 9 de octubre de 2025.

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

**POR LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MÉXICO**

Mtro. Yatzel Beltrán Nájera  
**Abogado General**

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

Verónica García Munguía  
**Directora de Organización y Desarrollo Institucional**

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

Lic. Karina Ramírez Fonseca  
**Lideresa "B" de Proyectos**