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**
Directora General: Lic. Karen García Rivas Díaz Galindo **Fecha:** Toluca de Lerdo, México, jueves 11 de mayo de 2023

SUMARIO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO NÚMERO 159.- POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL ESTADO DE MÉXICO, DE LA LEY DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO, DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MÉXICO, DE LA LEY DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, DE LA LEY DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL EN EL ESTADO DE MÉXICO, DE LA LEY DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, DE LA LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, DE LA LEY DE VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MÉXICO, DE LA LEY PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE MÉXICO, DE LA LEY PARA PREVENIR Y ATENDER EL ACOSO ESCOLAR EN EL ESTADO DE MÉXICO, Y DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

DICTAMEN.

DECRETO NÚMERO 160.- POR EL QUE SE REFORMA LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 4.6, LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 4.7, LA FRACCIÓN XV DEL ARTÍCULO 4.8, EL ARTÍCULO 4.13 Y LA FRACCIÓN VI DEL ARTÍCULO 4.60; SE ADICIONA LA FRACCIÓN XX AL ARTÍCULO 2.3, LA FRACCIÓN VI BIS AL ARTÍCULO 2.7, LA FRACCIÓN VIII AL ARTÍCULO 2.18, LA FRACCIÓN VI AL ARTÍCULO 4.6, LA FRACCIÓN XVIII AL ARTÍCULO 4.7 Y LA FRACCIÓN XVI BIS AL ARTÍCULO 4.9 DEL CÓDIGO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, Y SE REFORMA LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 125 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

EXPOSICIONES DE MOTIVOS.

DICTAMEN.

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE AUDIENCIA DIRIGIDAS A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA AL "CONJUNTO URBANO CIMA DEL BOSQUE", S.A.P.I. DE C.V., LA RELOTIFICACIÓN PARCIAL DE LOS LOTES 1 Y 2 DE LA MANZANA II; 1 Y 2 DE LA MANZANA III Y 1, 2, 3, 4, 5 Y 7 DE LA MANZANA IV DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO MIXTO (HABITACIONAL RESIDENCIAL ALTO, COMERCIAL Y DE SERVICIOS) DENOMINADO "CIMA DEL BOSQUE", CONOCIDO COMERCIALMENTE COMO "RESERVA BOSQUE REAL", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO.

FE DE ERRATAS AL ACUERDO AUTORIZADO A "DESARROLLOS INMOBILIARIOS SADASI", S.A. DE C.V., REFERENTE A LA AUTORIZACIÓN PARA DEJAR SIN EFECTOS JURÍDICOS LOS CONDOMINIOS DE LOS LOTES 1 AL 4, DEL 6 AL 8 Y DEL 10 AL 13 DE LA MANZANA 7; 1 AL 4, DEL 6 AL 8 Y DEL 10 AL 13 DE LA MANZANA 8; 1 AL 4, DEL 6 AL 9 Y DEL 11 AL 17 DE LA MANZANA 9; 1 Y 2 DE LA MANZANA 12; 1 AL 3 Y DEL 5 AL 7 DE LA MANZANA 16; LA RELOTIFICACIÓN PARCIAL DE LOS MISMOS LOTES Y EL DESARROLLO DE CONDOMINIOS EN LOS LOTES 1 MANZANA 7; 1 DE LA MANZANA 8; 1 AL 4 Y 11 DE LA MANZANA 9; 1 MANZANA 12 Y 1, 2 DE LA MANZANA 16, RESULTANTES DE LA RELOTIFICACIÓN MENCIONADA, EN EL CONJUNTO URBANO DE TIPO MIXTO (HABITACIONAL DE INTERÉS SOCIAL Y MEDIO, COMERCIAL Y DE SERVICIOS) DENOMINADO "PASEOS DEL BOSQUE II", CONOCIDO COMERCIALMENTE COMO "ROBLE", "ENCINO" Y "CEDROS", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" DEL ESTADO DE MÉXICO DE FECHA 4 DE AGOSTO DE 2022 Y LA FE DE ERRATAS PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" DEL ESTADO DE MÉXICO, TOMO CCXV, NÚMERO 57, SECCIÓN PRIMERA, DE FECHA 29 DE MARZO DE 2023.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO No. IEEM/CG/62/2023.- POR EL QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE BOLETAS Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES PARA LA ELECCIÓN DE GUBERNATURA 2023.

AVISOS JUDICIALES: 2333, 2336, 2337, 2338, 2352, 2355, 2357, 2358, 717-A1, 2540, 2563, 2569, 2570, 2589, 2591, 2592, 2600, 2601, 2604, 2606, 2608, 2710, 2714, 2716, 2719, 2742, 846-A1, 847-A1, 849-A1, 850-A1, 851-A1, 852-A1, 853-A1, 854-A1, 855-A1, 859-A1, 2801, 2802, 2803, 2804, 2805, 2806, 2807, 2808, 2809, 2810, 2811, 2812, 2813, 2816, 2817, 2818, 2819, 2820, 2822, 2825, 2832, 2834, 2835, 2836, 46-B1, 47-B1, 48-B1, 888-A1, 889-A1, 890-A1, 892-A1, 894-A1, 895-A1 y 896-A1.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 2641, 2741, 2833, 2545, 2546, 2547, 2556, 2559, 2568, 2576, 2577, 815-A1, 2814, 2815, 2821, 2824, 2826, 2827, 2828, 2829, 2830, 2831, 2837, 897-A1, 898-A1, 899-A1, 828-A1, 832-A1, 848-A1, 858-A1, 860-A1, 44-B1, 2709, 2823, 891-A1 y 893-A1.

TOMO
CCXV
Número
81

300 IMPRESOS

SECCIÓN PRIMERA

A:202/3/001/02

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: UPT, Universidad Politécnica de Tecámac.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC

ÍNDICE

Presentación .....

I. Antecedentes .....

II. Marco Jurídico-Administrativo .....

III. Objeto y Atribuciones .....

IV. Objetivo General .....

V. Codificación Estructural .....

VI. Organigrama .....

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

- **Rectoría**.....
- Abogacía General e Igualdad de Género.....
- **Dirección de División de Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Tecnologías de Manufactura e Ingeniería en Software**.....
- **Dirección de División de Licenciatura en Negocios Internacionales e Ingeniería Financiera**.....
- Departamento de Control Escolar.....
- Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....
- Departamento de Vinculación y Difusión.....
- **Dirección de Administración y Finanzas**.....
- Departamento de Recursos Financieros.....

VIII. Directorio .....

IX. Validación .....

X. Hoja de Actualización .....

XI. Créditos .....

PRESENTACIÓN

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

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

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. 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 Politécnica de Tecámac. 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 del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México firmaron el 15 de julio de 2008, el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Politécnica de Tecámac, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la entidad, constituyéndose como miembro del Sistema Nacional de Universidades Politécnicas.

En cumplimiento de este convenio, el Gobierno del Estado de México efectuó las acciones jurídicas necesarias para crear a la mencionada Universidad, por lo que se expidió el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Universidad Politécnica de Tecámac, publicado en la Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el día 18 de agosto de 2008, a través del cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación, con objeto de preparar profesionales con una sólida formación técnica y en valores, conscientes del contexto nacional en lo económico, social y cultural.

La Universidad Politécnica de Tecámac tendrá por objeto:

Impartir educación superior en los niveles de Licenciatura, Especialización, Maestría, Doctorado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, incluyendo educación a distancia, diseñados con base en competencias;

Preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, social, del medio ambiente y cultural;

Realizar la investigación aplicada y desarrollo tecnológico, pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y de la Nación.

Difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de toda la vida;

Prestar servicios tecnológicos y de asesoría, que contribuyan a mejorar el desempeño de las empresas y otras organizaciones de la región y del Estado, principalmente;

Impartir programas de educación continua con orientación a la capacitación para el trabajo y al fomento de la cultura tecnológica en la región y en el Estado; y

Ejecutar cualquier otro que permita consolidar el modelo educativo con base en competencias.

La Universidad Politécnica de Tecámac inicia sus operaciones a finales del año 2008 y su primera estructura de organización fue aprobada por la Secretaría de Finanzas del Gobierno Estatal en el mes de mayo de 2010, la cual se integró por seis unidades administrativas (una rectoría, dos direcciones de división de carrera, una dirección de área y dos departamentos).

La Universidad captó para el ciclo escolar 2009-2010 una matrícula de 252 estudiantes, distribuidos en las tres carreras que ofrece, la de Ingeniería Mecánica con 85; la de Ingeniería en Tecnologías de Manufactura con 29; y la Licenciatura en Negocios Internacionales con 138.

Asimismo, día a día se incrementa la demanda en el Estado de México y la zona conurbada de la juventud que solicita los servicios educativos en todos sus niveles y modalidades, por lo que el gobierno se ha dado a la tarea de impulsar la creación y desarrollo de instituciones de educación que diversifiquen sus opciones para atender las características y condiciones regionales; por otra parte, la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad para ejecutar sus planes, proyectos y procesos 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.

La universidad estableció su Sistema de Gestión de Calidad, logrando obtener su Certificación ISO 9001:2008, en el año 2011.

Posteriormente, en junio de 2012 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a esta Institución educativa, la cual consistió en el cambio de denominación de dos unidades administrativas, por lo que la nueva estructura de organización quedó integrada por las mismas seis unidades administrativas: una Rectoría, dos Direcciones de División de Carrera, una Dirección de Área, y dos departamentos.

Cabe señalar que para el ciclo escolar 2013-2014, la Universidad Politécnica de Tecámac captó una matrícula de 1,099 estudiantes, distribuidos en las cinco carreras que ofrece: 392 Ingeniería Mecánica, 89 Ingeniería en Tecnologías de Manufactura, 195 Ingeniería en Software, 322 Licenciatura en Negocios Internacionales y 101 en Ingeniería Financiera.

La Universidad Politécnica de Tecámac se constituye en una Institución de educación superior que guía el quehacer académico universitario con un Modelo de Educación Basado en Competencias Profesionales (MEBCP) que oferta carreras profesionales innovadoras, de alto nivel de preparación teórico-práctico y un modelo académico de vanguardia, con tecnología de punta adecuada a las condiciones regionales y necesidades sociales y productivas de la zona geográfica donde se ubica.

Asimismo, 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 para 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 su plan de trabajo.

En marzo de 2018, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Universidad, la cual consistió en la creación de una Abogacía General, con nivel jerárquico equivalente a Subdirección y dos Departamentos: de Vinculación y Difusión, y de Recursos Financieros, por lo que la tercera estructura de organización de la Universidad quedó integrada por nueve unidades administrativas: una Rectoría, dos Direcciones de División de Carrera, una Dirección de Área, una Subdirección y cuatro Departamentos.

El 10 de mayo de 2018 se publica en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el Decreto Número 309, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, haciendo necesario que los organismos auxiliares conduzcan 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 dichos organismos, 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, el 21 de mayo de 2019 la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización, en la cual se autoriza el cambio de denominación de la Abogacía General por Abogacía General e Igualdad de Género, quedando integrada por las mismas nueve unidades administrativas: una Rectoría, dos Direcciones de División de Carrera, una Dirección de Área, una Subdirección y cuatro Departamentos.

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

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley 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 para la Coordinación de la Educación Superior.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley 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 de la Propiedad Industrial.
  Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
  Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica.
  Diario Oficial de la Federación, 21 de mayo de 1999.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.

- Ley de Ciencia y Tecnología.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
  Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto del 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016. Reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Educación.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación Superior.
  Diario oficial de la Federación, 20 de abril de 2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de 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 y reformas.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2013.
- 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 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, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018, reformas.
- 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 de carácter Estatal denominado Universidad Politécnica de Tecámac.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de agosto de 2008.
- 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, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
  Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
  Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
  Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2020, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

- Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de junio de 1993.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de julio de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2021.
- 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 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 sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de octubre de 2013.
- Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Tecámac.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2018, reformas y adiciones
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y 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 Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de julio de 2020, reformas y adiciones.
- Reglamento para las Actividades Extracurriculares de la Universidad Politécnica de Tecámac.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de julio de 2020, reformas y adiciones.
- 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 para Uso de Laboratorios de Ingenierías de la Universidad Politécnica de Tecámac.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de febrero de 2021.
- Reglamento de Biblioteca de la Universidad Politécnica de Tecámac.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de febrero de 2021.
- Reglamento de Laboratorios de Cómputo de la Universidad Politécnica de Tecámac.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de febrero de 2021.

- Reglamento de Estacionamiento de la Universidad Politécnica de Tecámac.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de febrero de 2021.
- Reglamento de Uso y Manejo de Aulas Interactivas de la Universidad Politécnica de Tecámac.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de febrero de 2021.
- 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 por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- 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 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.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de junio de 2016.
- 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 mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2022 (vigésima primera edición).
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo de 2022.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Politécnica de Tecámac.
  Fecha de Suscripción: 15 de julio de 2008.
- Medidas de Austeridad y Contención del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de mayo de 2021.

III. ATRIBUCIONES

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

CAPÍTULO ÚNICO
De la Naturaleza, Objeto y Atribuciones

ARTICULO 4.- Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad Politécnica de Tecámac tendrá las facultades siguientes:

I. Fomentar el desarrollo de la investigación con el sector privado;

II. Contribuir a la adopción y asimilación de tecnologías de vanguardia en las empresas del sector público y privado que les permitan mejorar su competitividad;

III. Impulsar en forma permanente mecanismos de evaluación de la calidad de la docencia, la investigación y el desarrollo tecnológico a través de evaluaciones internas y externas a fin de lograr altos estándares de calidad;

IV. Reglamentar la selección, ingreso, estancia y egreso de los estudiantes;

V. Establecer los términos del ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como la selección, admisión y ascenso del personal administrativo, apoyada en la reglamentación correspondiente;

VI. Impulsar la certificación de procesos estratégicos de gestión de los servicios y programas que apoyan las actividades académicas con el objeto de asegurar la calidad de la gestión institucional;

VII. Promover y suscribir convenios con organizaciones e instituciones de los diversos sectores social, público y privado tanto nacionales como extranjeras, para el intercambio y cooperación en programas y proyectos académicos de beneficio institucional;

VIII. Diseñar programas educativos con base en competencias profesionales de buena calidad con una amplia aceptación social por la sólida formación técnica y en valores de sus egresados;

IX. Planear y programar la enseñanza superior que imparta en un modelo curricular flexible;

X. Expedir constancias, certificados de estudio, certificados de competencias laborales y otorgar diplomas, títulos y grados académicos;

XI. Establecer equivalencias y reconocer estudios del mismo tipo educativo realizados en otras instituciones de enseñanza superior nacionales y extranjeras;

XII. Crear las instancias necesarias de vinculación con los sectores público, privado y social, que deberán ser distintas y diferenciadas de los órganos de gobierno de la Universidad;

XIII. Promover y organizar programas de prestación del servicio social, residencias y estadías u otras modalidades de vinculación entre la sociedad y la Universidad acordes a los objetivos de los programas educativos;

XIV. Establecer órganos y mecanismos de apoyo financiero;

XV. Diseñar y establecer anualmente su calendario escolar en función de los programas de trabajo aprobados por los órganos competentes, de modo que pueda cumplir de manera eficaz las actividades académicas programadas;

XVI. Conferir grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos; y

XVII. Las demás que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 14.- La Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

I. Establecer y aprobar las políticas y lineamientos generales para el debido funcionamiento de la institución;

II. Vigilar la buena marcha de la Universidad en todos los ámbitos de su actividad y recomendar medidas para mejorar su funcionamiento;

III. Aprobar el presupuesto de ingresos y de egresos y la programación plurianual de la Universidad, a propuesta del Consejo de Calidad;

IV. Autorizar la estructura organizacional y académica de la Universidad, así como sus modificaciones;

V. Aprobar las cuentas anuales de la Universidad, así como los estados financieros dictaminados;

VI. Aprobar los planes estratégicos de la Universidad, planes y programas de estudio y adecuar y modificar los existentes a propuesta del Consejo de Calidad;

VII. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones que rijan a la Universidad;

VIII. Discutir y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos académicos que le presente y los que surjan en su propio seno;

IX. Aprobar los programas sobre actualización académica y mejoramiento profesional;

X. Ratificar el nombramiento, remoción y renuncia de los Secretarios Académico y Administrativos, Directores de División y Programa Académico y Abogado General, a propuesta del Rector;

XI. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

XII. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que deberá presentar el Rector;

XIII. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio de la Universidad, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes;

XIV. 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;

XV. Nombrar al Secretario de la Junta Directiva a propuesta de su Presidente;

XVI. Establecer un sistema de evaluación permanente acerca de las actividades de las unidades administrativas y académicas de la Universidad;

XVII. Autorizar las donaciones, legados y demás actos jurídicos por virtud de los cuales se pretende otorgar bienes a favor de la Universidad;

XVIII. Recibir, estudiar y, en su caso, aprobar las propuestas que le hagan llegar el Consejo Social y el Consejo de Calidad;

XIX. Designar a los miembros distinguidos de la sociedad del Consejo Social;

XX. Resolver los conflictos entre órganos, autoridades, maestros y alumnos de la Universidad; y

XXI. Las demás que se establezcan en el presente decreto y en las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, que no correspondan a otros órganos.

Artículo 18.- El Rector de la Universidad Politécnica de Tecámac, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Ejercer la dirección, gobierno y gestión de la Universidad vigilando el cumplimiento de su objeto; sus planes y programas académicos y la correcta operación de sus órganos;

II. Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por los órganos colegiados y ejecutar sus acuerdos;

III. Administrar y representar legalmente a la Universidad con las facultades de un apoderado legal para pleitos, cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, y sustituir, delegar y revocar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente. Para gestionar actos de dominio requerirá de la autorización expresa del Consejo Directivo;

IV. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad;

V. Proponer al Consejo de Calidad modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad;

VI. Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura;

VII. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, los nombramientos y remociones de los Directores de División y de Programa Académico, Secretario Académico, Secretario Administrativo y Abogado General, así como someter a su consideración la renuncia de los mismos;

VIII. Presentar a la Junta Directiva para su autorización, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos;

IX. Rendir a la Junta Directiva y Comunidad Universitaria un informe anual de actividades de la institución;

X. Presentar anualmente a la Junta Directiva el programa de actividades de la Universidad;

XI. Presentar a la Junta Directiva los proyectos de Programas Operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad, mismos que serán sometidos a la Junta Directiva para su aprobación;

XII. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación los proyectos de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos y modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisiciones y contratación de servicios;

XIII. Informar por lo menos cada dos meses a la Junta Directiva sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión; los informes del Rector deberán incluir las actividades desarrolladas por el organismo;

XIV. Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa;

XV. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, dando cuenta a la Junta Directiva; y

XVI. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 22.- El Consejo Social tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer o sugerir medidas, en el ámbito de sus atribuciones, para el mejor funcionamiento de la Universidad;

II. Proponer a la Junta Directiva el Código de Ética de la Universidad;

III. Promover la vinculación de la Universidad con su entorno;

IV. Promover la colaboración de la sociedad en el financiamiento de la Universidad y las relaciones entre ésta y su entorno cultural, profesional, económico y social al servicio de la calidad de la actividad universitaria;

V. Promover la rendición de cuentas administrativas y académicas; y

VI. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 27.- El Consejo de Calidad tendrá las atribuciones siguientes:

I. Someter a la Junta Directiva para su aprobación los planes estratégicos de la Universidad;

II. Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, la propuesta de presupuesto y programación plurianual;

III. Presentar a consideración de la Junta Directiva los proyectos de planes y programas de estudio en sus distintos niveles y modalidades, así como la adecuación y actualización de los existentes;

IV. Proponer a la Junta Directiva las normas y disposiciones reglamentarias que sean necesarias para el funcionamiento de la Universidad, así como las reformas necesarias;

V. Supervisar los programas de acreditación de programas educativos y de certificación y mejoramiento integral de la administración de la Universidad;

VI. Proponer a la Junta Directiva, por conducto del Rector, la estructura orgánica y académica de la Universidad, así como sus modificaciones;

VII. Vigilar la buena marcha de los procesos de la Universidad que forman parte de su sistema de calidad;

VIII. Designar comisiones en asuntos de su competencia;

IX. Conocer y resolver los asuntos que sean sometidos a su consideración y que no sean competencia de ningún otro órgano de la Universidad; y

X. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

IV. OBJETIVO GENERAL

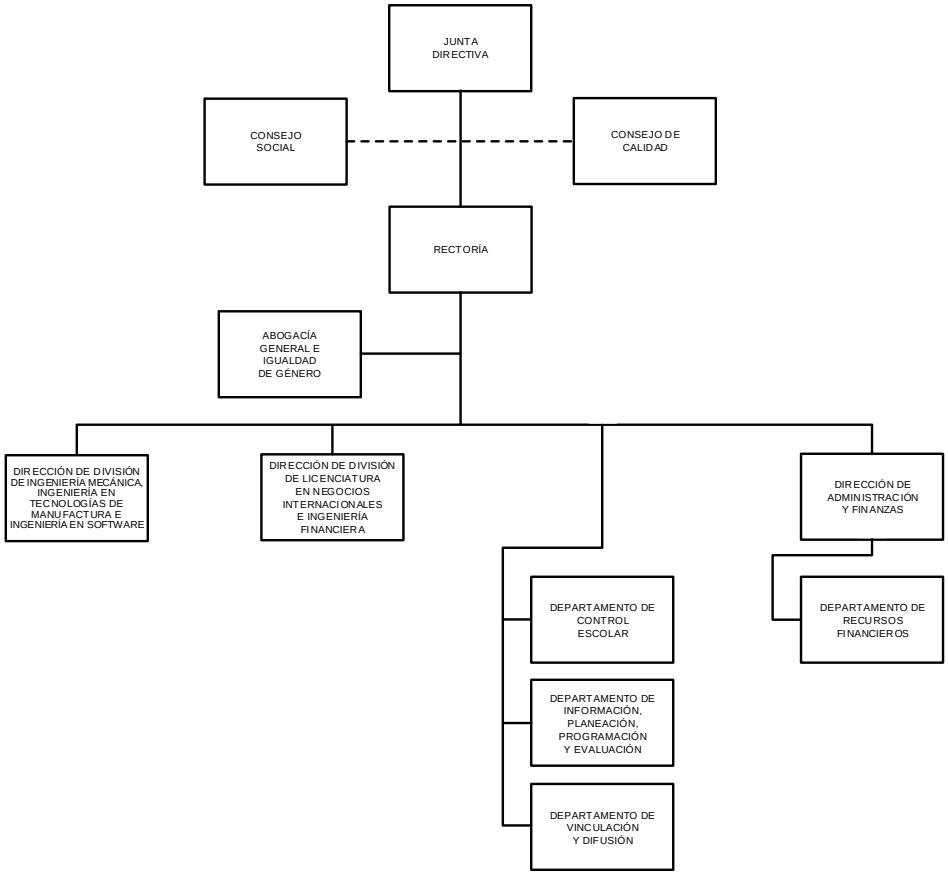
Formar profesionales, docentes, investigadoras e investigadores para la aplicación y generación de conocimientos, que les permita solucionar los problemas e incidir en el avance del conocimiento, a través de investigaciones científicas y tecnológicas, así como en la enseñanza y en el aprovechamiento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

V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

210C29000000000	**Universidad Politécnica de Tecámac**
210C29010000000	**Rectoría**
210C2901A000000	Oficina del C. Rector
210C2901000100S	Abogacía General e Igualdad de Género
210C2901010000L	**Dirección de División de Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Tecnologías de Manufactura e Ingeniería en Software**
210C2901020000L	**Dirección de División de Licenciatura en Negocios Internacionales e Ingeniería Financiera**
210C2901000001L	Departamento de Control Escolar
210C2901000002L	Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación
210C2901000003L	Departamento de Vinculación y Difusión
210C2901030000L	**Dirección de Administración y Finanzas**
210C2901030001L	Departamento de Recursos Financieros

VI. ORGANIGRAMA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-1298/2019,
DE FECHA 21 DE MAYO DE 2019.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

210C29010000000 RECTORÍA

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Universidad, a través del adecuado desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas asignadas a las unidades administrativas que la integran, para cumplir en forma eficiente y eficaz con las políticas, estrategias y objetivos institucionales, con estricto apego a la igualdad de género y respeto a los derechos humanos, así como representarla legalmente ante la comunidad, instituciones y organismos nacionales y extranjeros.

FUNCIONES:

- Planear y dirigir las actividades de la Universidad, mediante el establecimiento de las estrategias y acciones que permitan lograr las metas y resultados propuestos, de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo, al Plan de Desarrollo del Estado de México y a los Programas Sectoriales.
- Administrar y representar legalmente a la Universidad, con las facultades de un apoderado o apoderada general para pleitos, cobranzas y actos de administración, de conformidad con la ley y normatividad establecida, así como sustituir y delegar esta representación en una o uno o más apoderados o apoderadas para que la ejerzan, individual o conjuntamente, a fin de gestionar los actos de dominio previa autorización de la Junta Directiva.
- Establecer los lineamientos y políticas que habrán de considerarse en la elaboración de planes y programas académicos de la Universidad, para el cumplimiento de su objeto social.
- Proponer, coordinar y dirigir la elaboración de los planes de desarrollo y programas de trabajo, así como sus respectivos presupuestos de ingresos y egresos, observando los lineamientos y políticas establecidos en la materia, y la correcta operación de sus órganos, para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad.

- Coordinar el desarrollo e implantación de los sistemas y métodos que permitan el adecuado desempeño de las funciones académicas y administrativas de la Institución educativa.
- Celebrar convenios o acuerdos con instancias de la administración pública en sus distintos niveles de gobierno y con instituciones del sector privado y social, tanto en el ámbito nacional como internacional, tendientes a eficientar las actividades del organismo.
- Mantener una adecuada coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, con el propósito de conocer los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar decisiones y emitir con precisión las directrices para alcanzar los objetivos institucionales.
- Revisar y proponer adecuaciones a la estructura de organización, de acuerdo a las necesidades de desarrollo y fortalecimiento de las funciones sustantivas, así como propiciar la actualización permanente de sus manuales de organización y de procedimientos.
- Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, los nombramientos, renuncias y remociones de las y los titulares de las unidades administrativas que integran la Universidad.
- Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta Directiva, con el fin de ofrecer con eficiencia los servicios educativos universitarios.
- Establecer canales adecuados de comunicación, con el propósito de que los objetivos, programas y demás instrumentos formales de la Institución, se conozcan en su oportunidad y sean debidamente aplicados.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación, para conocer el avance, desvíos y causas de los programas de cada unidad administrativa del organismo y proponer medidas correctivas, en su caso, para lograr resultados efectivos.
- Informar a la Junta Directiva sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por el organismo.
- Rendir a la Junta Directiva un informe anual de los logros de los objetivos trazados y de las actividades desarrolladas por la Universidad, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Conocer de las infracciones a las disposiciones legales de la Institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes.
- Presentar a la Junta Directiva el informe relativo a los avances de los acuerdos tomados en las sesiones anteriores, llevando el registro de su codificación y la documentación de apoyo necesaria.
- Integrar, presidir y vigilar el funcionamiento de los órganos colegiados que se constituyan para el logro y consecución de los objetivos institucionales.
- Aplicar las sanciones administrativas, que conforme a derecho procedan, al personal académico, administrativo, alumnas y alumnos que incurran en violaciones a la normatividad establecida.
- Firmar títulos, grados, diplomas, reconocimientos, certificados de estudio, constancias y demás documentación análoga que expida la Universidad.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas de la Universidad, a fin de elevar constantemente la efectividad de sus acciones y alcanzar el grado de calidad fijado en los servicios proporcionados a las y los educandos.
- Proporcionar la documentación requerida para mantener actualizado el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad, así como atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información correspondientes a su área, a través del sistema de acceso a la información mexiquense.
- Establecer y coordinar un Comité Interno de Mejora Regulatoria en la Universidad, a fin de cumplir con lo establecido por las instancias correspondientes.
- Instituir y coordinar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de la Institución, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género.
- Planear y supervisar la difusión y cumplimiento del Código de Ética y Conducta que deberán observar las personas servidoras públicas del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2901000100S ABOGACÍA GENERAL E IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVO:

Formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Universidad, con estricto apego al marco de la ley, y representar legalmente a la Institución en los asuntos judiciales en que intervenga, así como proporcionar asesoría en la materia a las unidades administrativas del organismo y asegurar la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia del organismo.

FUNCIONES:

- Representar a la Universidad en los asuntos judiciales en los que sea parte, previo mandato que al efecto le otorgue la Rectora o el Rector.
- 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.

- Asesorar jurídicamente a la Rectora o al Rector en los asuntos competencia de la Universidad.
- Formular y revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y cualquier otro ordenamiento que pretenda expedir o suscribir la Universidad.
- Proporcionar asesoría jurídica en materia educativa a las unidades administrativas de la Universidad.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio de la Universidad, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Asesorar en la aplicación de las disposiciones que regulan las relaciones de trabajo de la Institución educativa.
- Actuar como órgano de consulta y difusión de las disposiciones jurídicas que rigen la organización y el funcionamiento de la Universidad.
- Proponer disposiciones normativas complementarias que coadyuven a eficientar el funcionamiento de la Universidad.
- Compilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa, así como llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte la Universidad, con el objeto de regular su funcionamiento y, en su caso, proponer al Rector o Rectora la actualización, adición o suspensión de las mismas.
- Realizar los trámites necesarios, ante las instancias correspondientes, relativas al registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad.
- Preparar, acudir y llevar el seguimiento de las audiencias que se ventilen ante las diversas autoridades judiciales estatales y/o federales para resolver los casos que competan al organismo.
- Representar legalmente a la Institución, cuando la Rectora o el Rector delegue esa función mediante Poder ante la Notaría Pública.
- Fungir como encargada o encargado del despacho de la Rectoría, cuando la Rectora o el Rector solicite licencia.
- Implementar las estrategias necesarias para la utilización del lenguaje incluyente en la elaboración de documentos e informes, tanto de difusión interna como externa.
- 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.
- 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 sexuales, tales como protocolos especializados de atención y resolución de dichos casos.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas estatales y sectoriales para la Igualdad de Género y o Discriminación dentro del organismo, en el marco y ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2901010000L DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECÁNICA, INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE MANUFACTURA E INGENIERÍA EN SOFTWARE

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, especialización, posgrado, prestación de servicios profesionales y educación continua de la carrera de Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Tecnologías de Manufactura e Ingeniería en Software, a fin de preparar profesionales con una sólida formación científica, técnica y humanística, congruentes con el contexto económico, político y social, nacional y global.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Tecnologías de Manufactura e Ingeniería en Software y someterlo a la consideración de Rectoría.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería Mecánica Automotriz, Ingeniería en Tecnologías de Manufactura e Ingeniería en Software, de acuerdo con los criterios, lineamientos, normas y políticas que establezca Rectoría.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal docente y proponer a Rectoría la contratación de profesoras y profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca Rectoría.
- Representar a la Rectora o al Rector, cuando así se lo indique, en los diferentes eventos relacionados con la División de Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Tecnologías de Manufactura e Ingeniería en Software.
- Proponer a la Rectoría la normatividad académica de la División de Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Tecnologías de Manufactura e Ingeniería en Software, así como difundir y vigilar su cumplimiento.

- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Tecnologías de Manufactura e Ingeniería en Software, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Planear, organizar y coordinar acciones para el mejoramiento continuo de los programas de estudio de licenciatura y posgrado que imparte la División de Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Tecnologías de Manufactura e Ingeniería en Software.
- Detectar e identificar las necesidades de capacitación y proponer al área de desarrollo humano los programas de formación, actualización y capacitación de las y los profesores de la División de Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Tecnologías de Manufactura e Ingeniería en Software, a fin de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a las y los alumnos, a fin de que el proceso enseñanza-aprendizaje tenga una mejora continua en los indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Organizar, coordinar y evaluar la revisión y actualización periódica de los planes, programas de estudio, de investigación científica, tecnológica y educativa, con el objeto de incorporar los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad de Ingeniería Mecánica Automotriz, Ingeniería en Tecnologías de Manufactura e Ingeniería en Software, con base en las normas y lineamientos vigentes y someterlos al Consejo de Calidad para su revisión y, en su caso, aprobación.
- Desarrollar y coadyuvar en el diseño y aplicación de instrumentos de evaluación y diagnóstico en los procesos de admisión de estudiantes.
- Desarrollar acciones para la actualización y mejora del modelo educativo de la Universidad, con base en las necesidades del sector productivo y de servicios.
- Promover y vigilar el desarrollo de programas y proyectos de investigación científica y tecnológica, sobre temas específicos de interés regional, estatal y nacional en el área de Ingeniería Mecánica Automotriz, Ingeniería en Tecnologías de Manufactura e Ingeniería en Software.
- Colaborar en el diseño y aplicación de los planes y programas de estudio de licenciatura y posgrado con los requerimientos de calidad, suficiencia, vigencia y sentido de investigación.
- Identificar y dar seguimiento a los asuntos académicos que planteen alumnos y alumnas y personal docente de la Universidad, apegándose a la normatividad vigente.
- Planear y establecer los horarios de clases, calendarios de exámenes, de reuniones académicas, programas de estancias, estadías, tutorías y asesorías de la División de Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Tecnologías de Manufactura e Ingeniería en Software.
- Organizar y promover las estancias y estadías en la industria para estudiantes y personal docente de la División de Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Tecnologías de Manufactura e Ingeniería en Software, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen sus competencias profesionales.
- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por el personal docente para ser utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje, acorde a las características del Modelo de Educación Basado en Competencias Profesionales (MEBCP).
- Detectar y proponer, ante el Consejo de Calidad, la adquisición de bienes y servicios necesarios para la adecuada operación de los programas académicos a su cargo.
- Coordinar y vigilar que el personal docente adscrito a la División de Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Tecnologías de Manufactura e Ingeniería en Software conozca y aplique el Modelo de Educación Basado en Competencias Profesionales (MEBCP).
- Presentar a Rectoría propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División de Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Tecnologías de Manufactura e Ingeniería en Software, considerando los tiempos de carga académica, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica de la División de Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Tecnologías de Manufactura e Ingeniería en Software requeridos por la Coordinación de Universidades Politécnicas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Realizar y diseñar programas permanentes de seguimiento curricular para revisar y adecuar los planes y programas de estudio, con la aplicación de una adecuada planeación y elaboración de modelos de auto evaluación institucional, que permitan incrementar la calidad de sus egresadas y egresados, y someterlo a consideración del Consejo de Calidad.
- Establecer criterios normativos para la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte la División de Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Tecnologías de Manufactura e Ingeniería en Software.
- Participar en representación de la Universidad, en las Comisiones Académicas Externas que se requieran, así como presidir los Órganos Colegiados y Comisiones que por reglamento le correspondan.
- Promover la participación de alumnas y alumnos en encuentros y concursos académicos, a nivel regional, estatal y nacional.
- Participar en la programación y operación de los proyectos y convenios de colaboración tecnológica vinculados con el sector productivo y social.

- Coordinar y evaluar los programas de tutorías, asesorías de grupo o personalizadas, así como las estancias y estadías de la División de Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Tecnologías de Manufactura e Ingeniería en Software.
- Integrar los órganos colegiados y conformar las comisiones necesarias para impulsar el mejor desempeño de las actividades académicas de la División de Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Tecnologías de Manufactura e Ingeniería en Software.
- Coordinar y controlar el avance de los cursos que se imparten en la División de Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Tecnologías de Manufactura e Ingeniería en Software, de conformidad con lo estipulado en los manuales de asignatura de la Universidad.
- Conformar y coordinar las academias correspondientes a la División de Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Tecnologías de Manufactura e Ingeniería en Software.
- Participar en los procesos y procedimientos de Planeación Estratégica, Programa de Fortalecimiento Institucional y Programa Operativo Anual de la Universidad.
- Elaborar y actualizar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Universidad, el Programa Institucional de Desarrollo, así como los manuales de organización y de procedimientos, a fin de mantener vigentes los instrumentos administrativos del organismo.
- Promover la integración de las funciones de docencia, difusión y vinculación que realiza la planta académica de la División de Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Tecnologías de Manufactura e Ingeniería en Software.
- Proporcionar la información requerida para mantener actualizado el sistema de información pública de oficio mexiquense de la Universidad, así como atender en tiempo y forma, las solicitudes de información correspondiente a su área, a través del sistema de acceso a la información mexiquense.
- Participar en los procesos del comité interno de mejora regulatoria en la Universidad, a fin de cumplir con lo establecido por las instancias correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2901020000L DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES E INGENIERÍA FINANCIERA

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, especialización, posgrado, prestación de servicios profesionales y educación continua de la carrera de Licenciatura en Negocios Internacionales e Ingeniería Financiera, a fin de preparar profesionales con una sólida formación científica, técnica y humanística, congruentes con el contexto económico, político y social, nacional y global.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Licenciatura en Negocios Internacionales e Ingeniería Financiera y someterlo a consideración de la Rectoría.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Licenciatura en Negocios Internacionales e Ingeniería Financiera, de acuerdo con los criterios, lineamientos, normas y políticas que establezca la Rectoría.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal docente y proponer a la Rectoría la contratación de personal docente de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Rectoría.
- Representar a la Rectora o al Rector, cuando así se lo indique, en los diferentes eventos relacionados con la División de Licenciatura en Negocios Internacionales e Ingeniería Financiera.
- Proponer a la Rectoría la normatividad académica de la División de Licenciatura en Negocios Internacionales e Ingeniería Financiera, así como difundir y vigilar su cumplimiento.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Licenciatura en Negocios Internacionales e Ingeniería Financiera, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Planear, organizar y coordinar acciones para el mejoramiento continuo de los programas de estudio de licenciatura y posgrado que imparte la División de Licenciatura en Negocios Internacionales e Ingeniería Financiera.
- Detectar e identificar las necesidades de capacitación y proponer al área de desarrollo humano los programas de formación, actualización y capacitación del personal docente de la División de Licenciatura en Negocios Internacionales e Ingeniería Financiera, a fin de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a las alumnas y los alumnos, a fin de que el proceso enseñanza-aprendizaje tenga una mejora continua en los indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.

- Organizar, coordinar y evaluar la revisión y actualización periódica de los planes, programas de estudio, de investigación científica, tecnológica y educativa, con el objeto de incorporar los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad de Licenciatura en Negocios Internacionales e Ingeniería Financiera, con base en las normas y lineamientos vigentes y someterlos al Consejo de Calidad para su revisión y, en su caso, aprobación.
- Desarrollar y coadyuvar en el diseño y aplicación de instrumentos de evaluación y diagnóstico en los procesos de admisión de estudiantes.
- Desarrollar acciones para la actualización y mejora del modelo educativo de la Universidad, con base en las necesidades del sector productivo y de servicios.
- Promover y vigilar el desarrollo de programas y proyectos de investigación científica y tecnológica, sobre temas específicos de interés regional, estatal y nacional en el área de Licenciatura en Negocios Internacionales e Ingeniería Financiera.
- Colaborar en el diseño y aplicación de los planes y programas de estudio de licenciatura y posgrado con los requerimientos de calidad, suficiencia, vigencia y sentido de investigación.
- Identificar y dar seguimiento a los asuntos académicos que planteen alumnas, alumnos y personal docente de la Universidad, apegándose a la normatividad vigente.
- Planear y establecer los horarios de clases, calendarios de exámenes, de reuniones académicas, programas de estancias, estadías, tutorías y asesorías de la División de Licenciatura en Negocios Internacionales e Ingeniería Financiera.
- Organizar y promover las estancias y estadías en la industria para las y los estudiantes, personal docente de la División de Licenciatura en Negocios Internacionales e Ingeniería Financiera, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen sus competencias profesionales.
- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por el personal docente para ser utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje, acorde a las características del Modelo de Educación Basado en Competencias Profesionales (MEBCP).
- Detectar y proponer, ante el Consejo de Calidad, la adquisición de bienes y servicios necesarios para la adecuada operación de los programas académicos a su cargo.
- Coordinar y vigilar que el personal docente adscrito a la División de Licenciatura en Negocios Internacionales e Ingeniería Financiera, conozca y aplique el Modelo de Educación Basado en Competencias Profesionales (MEBCP).
- Presentar a la Rectoría propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División de Licenciatura en Negocios Internacionales e Ingeniería Financiera, considerando los tiempos de carga académica, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica de la División de Licenciatura en Negocios Internacionales e Ingeniería Financiera requeridos por la Coordinación de Universidades Politécnicas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Realizar y diseñar programas permanentes de seguimiento curricular para revisar y adecuar los planes y programas de estudio, con la aplicación de una adecuada planeación y elaboración de modelos de auto evaluación institucional, que permitan incrementar la calidad de sus egresadas y egresados, y someterlo a consideración del Consejo de Calidad.
- Establecer criterios normativos para la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte la División de Licenciatura en Negocios Internacionales e Ingeniería Financiera.
- Participar en representación de la Universidad, en las Comisiones Académicas Externas que se requieran, así como presidir los Órganos Colegiados y Comisiones que por reglamento le correspondan.
- Promover la participación de las alumnas y los alumnos en encuentros y concursos académicos, a nivel regional, estatal y nacional.
- Participar en la programación y operación de los proyectos y convenios de colaboración tecnológica vinculados con el sector productivo y social.
- Coordinar y evaluar los programas de tutorías, asesorías de grupo o personalizadas, así como las estancias y estadías de la División de Licenciatura en Negocios Internacionales e Ingeniería Financiera.
- Integrar los órganos colegiados y conformar las comisiones necesarias para impulsar el desempeño de las actividades académicas de la División de Licenciatura en Negocios Internacionales e Ingeniería Financiera.
- Coordinar y controlar el avance de los cursos que se imparten en la División de Licenciatura en Negocios Internacionales e Ingeniería Financiera, de conformidad con lo estipulado en los manuales de asignatura de la Universidad.
- Conformar y coordinar las academias correspondientes a la División de Licenciatura en Negocios Internacionales e Ingeniería Financiera.
- Participar en los procesos y procedimientos de Planeación Estratégica, Programa de Fortalecimiento Institucional y Programa Operativo Anual de la Universidad.

- Elaborar y actualizar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Universidad, el Programa Institucional de Desarrollo, así como los manuales de organización y de procedimientos, a fin de mantener vigentes los instrumentos administrativos del organismo.
- Promover la integración de las funciones de docencia, difusión y vinculación que realiza la planta académica de la División de Licenciatura en Negocios Internacionales e Ingeniería Financiera.
- Proporcionar la documentación requerida para mantener actualizado el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad, así como atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información correspondientes a su área, a través del sistema de acceso a la información mexiquense.
- Participar en los procesos del Comité Interno de Mejora Regulatoria en la Universidad, a fin de cumplir con lo establecido por las instancias correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2901000001L DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del departamento y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Difundir, entre la comunidad estudiantil, los procedimientos, calendarización y horario de atención para agilizar el trámite y gestión de los servicios que presta el Departamento.
- Registrar a las y los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos para presentar el examen de admisión.
- Administrar, actualizar e instrumentar la base de datos para el registro, control y seguimiento de la población estudiantil inscrita en las carreras que ofrece la Universidad, considerando los cambios y movimientos que se originen en el proceso de promoción, desde su ingreso hasta su egreso.
- Gestionar la aplicación de exámenes de admisión ante el organismo competente, así como supervisar su correcta realización e informar oportunamente a las Direcciones de División de Carrera de los resultados obtenidos.
- Publicar las listas de alumnas y alumnos aceptados, de acuerdo con los criterios de selección.
- Ejecutar los lineamientos establecidos para la asignación de la matrícula a las y los alumnos de nuevo ingreso, a fin de permitir la identificación y trazabilidad durante la carrera.
- Coordinar el proceso de asignación de becas, así como aplicar y proponer los mecanismos para esta actividad.
- Elaborar, en coordinación con las y los Directores de División de Carrera, el calendario escolar, períodos de preinscripción, inscripción, reinscripción, así como las etapas de evaluaciones.
- Generar el expediente de la población estudiantil de nuevo ingreso, con el propósito de resguardar la documentación, así como para actualizar la base de datos de archivo.
- Aplicar los procedimientos de inscripción y reinscripción de las alumnas y alumnos de acuerdo a la normatividad vigente y determinar el monto de los estímulos económicos a los que se hayan hecho acreedores por su rendimiento académico, con base en los concentrados de calificaciones que le proporcionen las Direcciones de División de Carrera.
- Generar, con base en las inscripciones y reinscripciones, las listas oficiales de los registros escolares por carrera y cuatrimestre, y remitirlas a las Direcciones de División de Carrera para conocer el comportamiento de la matrícula.
- Tramitar el seguro facultativo de los alumnos de la Institución, ante el organismo competente, así como mantenerlo actualizado, a fin de que cuenten con el servicio médico gratuito.
- Operar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para el otorgamiento de constancias, historiales académicos, credenciales, certificados, actas de titulación y títulos profesionales de la población estudiantil de la Universidad, así como respetar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro de la Institución y de las carreras que oferta, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- Gestionar y registrar las becas de alumnos en materia de apoyo y condiciones socioeconómicas.
- Registrar las bajas temporales y definitivas de la comunidad estudiantil, autorizadas por las Direcciones de División de Carrera, así como remitir copia a las áreas correspondientes que intervienen en el proceso.
- Registrar, con base en los concentrados cuatrimestrales de calificaciones, los casos de deserción y bajas por rendimiento académico que reporten las Direcciones de División de Carrera.

- Informar y orientar a las y los alumnos sobre los trámites escolares que deban realizar en la formalización de sus estudios; así como apoyarlos en la solución de problemas administrativos que se presenten.
- Elaborar las credenciales de la comunidad estudiantil en cada período lectivo, a fin de identificarlos como miembros universitarios y otorgarles los servicios que requieran.
- Atender las solicitudes de información escolar que formulen las unidades administrativas de la Universidad, así como dependencias de la Universidad, dependencias externas y público en general, de conformidad con la normatividad establecida.
- Elaborar y actualizar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Universidad, el Programa Institucional de Desarrollo, así como los manuales de organización y de procedimientos, a fin de mantener vigentes los instrumentos administrativos del organismo.
- Participar en los procesos y procedimientos de Planeación Estratégica, Programa de Fortalecimiento Institucional y Planeación Estratégica, Programa de Fortalecimiento Institucional y Programa Operativo Anual de la Universidad.
- Proporcionar la información requerida para mantener actualizado el sistema de información pública de oficio mexiquense de la Universidad, así como atender en tiempo y forma, las solicitudes de información correspondiente a su área, a través del sistema de acceso a la información mexiquense.
- Participar en los procesos del Comité Interno de Mejora Regulatoria en la Universidad, a fin de cumplir con lo establecido por las instancias correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2901000002L DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del departamento y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas y proyectos anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como de los mecanismos para integrar el Plan General de la Universidad.
- Elaborar, en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Universidad, los planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo para la Institución, así como coordinar y supervisar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Diseñar y desarrollar acciones de planeación estratégica, con el fin de fortalecer las actividades sustantivas y adjetivas de la Institución.
- Desarrollar, ejecutar y actualizar los estudios de factibilidad pertinentes, a fin de mantener la ventaja competitiva del organismo, en congruencia con las necesidades detectadas de la zona geográfica donde se ubica.
- Diseñar, elaborar y dar a conocer a la población universitaria por medio de folletos, revistas, libros, trípticos, compendios, informes y estadísticas donde se muestren los objetivos alcanzados y la actividad realizada por la Institución, así como los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica.
- Proponer e implantar un sistema que integre la matrícula escolar, así como los resultados de las funciones académico-administrativas, que permitan apoyar la toma de decisiones de Rectoría y, en su caso, realizar las correcciones pertinentes.
- 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.
- Verificar que el ejercicio de los recursos financieros autorizados a la Universidad se apliquen adecuadamente, en cumplimiento de los objetivos, metas, programas, estudios y proyectos establecidos por el organismo.
- Conformar el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), así como su operación y evaluación.
- Apoyar en la programación, coordinación y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
- Aplicar el modelo de planeación institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por las autoridades federales y estatales.
- Proponer a Rectoría los cambios o modificaciones a las estructuras de organización, manuales generales de organización y de procedimientos que se requieran, con el propósito de elevar la eficiencia y eficacia del organismo.
- Realizar estudios de proyecciones académicas y administrativas que sirvan de apoyo en la realización de la planeación y evaluación institucional.
- Integrar el historial estadístico de la situación académica y administrativa de la Institución e informar a Rectoría para la adecuada toma de decisiones.

- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas, así como los mecanismos para calendarizar y evaluar las actividades de la Universidad.
- Elaborar y actualizar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Universidad, el Programa Institucional de Desarrollo, así como los manuales de organización y de procedimientos, a fin de mantener vigentes los instrumentos administrativos del organismo.
- Proporcionar la información requerida para mantener actualizado el sistema de información pública de oficio mexiquense de la Universidad, así como atender en tiempo y forma, las solicitudes de información correspondiente a su área, a través del sistema de acceso a la información mexiquense.
- Participar en los procesos del comité interno de mejora regulatoria en la Universidad, a fin de cumplir con lo establecido por las instancias correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2901000003L DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO:

Establecer, coordinar y promover acciones de vinculación y extensión académica con los sectores privado, público y social, para coadyuvar en la calidad de la formación profesional de las y los estudiantes y contribuir a los ámbitos culturales, deportivos y productivos de la zona de influencia.

FUNCIONES:

- Formular y proponer a la Rectora o al Rector los programas de extensión universitaria y llevar a cabo su ejecución.
- Supervisar los programas de educación continua para fomentar la actualización profesional, la formación para el trabajo y la cultura tecnológica.
- Proponer al Rector o a la Rectora la suscripción de convenios con organizaciones e instituciones públicas, sociales y privadas, que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Universidad.
- Establecer mecanismos de vinculación con los sectores público, privado y social, así como llevar a cabo su ejecución, previo acuerdo con la Rectoría.
- Promover la incubación de empresas entre las y los estudiantes egresados, con apoyo de las empresas con las que la Universidad tiene vinculación.
- Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con instituciones públicas, privadas, sociales y de servicios a fin de que el alumnado de la Universidad efectúe su servicio social, estancias y estadías profesionales, como complemento de su desarrollo académico.
- Coordinar y difundir los planes y programas de estudio y de investigación de las carreras que se imparten en la Universidad.
- Instrumentar acciones para consolidar la prestación del servicio de la bolsa de trabajo para alumnas, alumnos, egresados y egresadas de la Institución educativa, que permitan su incorporación al sector productivo.
- Desarrollar y operar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias para la cooperación, en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado, social y de servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2901030000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- 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.
- Formular, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto por concepto de servicios personales.
- Administrar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal administrativo y docente de la Universidad.

- 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.
- Proporcionar y supervisar la prestación de los servicios generales y técnicos que necesiten las unidades administrativas, para el desarrollo y logro de los objetivos de la Universidad.
- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales de la Universidad.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Universidad, con la existencia óptima, en oficinas e instalaciones educativas, de mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
- Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación y toma de decisiones correspondientes.
- Analizar y evaluar la gestión financiera y los servicios de tesorería para efectos de control general y proponer ajustes en la operación administrativa.
- Revisar y tramitar los documentos justificativos y comprobatorios de los gastos por viáticos, pasajes, transportación, cuotas de gastos, entre otros, que realice el personal de la Universidad fuera del Estado o del país, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
- Coordinar y verificar el resguardo y control de libros, registros auxiliares, información y documentación soporte de las operaciones financieras que realice la Universidad.
- Recibir y custodiar las fianzas de garantía de cumplimiento, recibidas por parte de proveedoras, proveedores, prestadoras y prestadores de servicios.
- Proponer a Rectoría los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo; vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.
- Controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del seguro de vida, sistema de ahorro para el retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Presidir el Comité Ejecutivo de Adquisiciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones dictadas sobre la materia por las autoridades competentes.
- Determinar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Promover, desarrollar y evaluar los programas para la rehabilitación de edificios y espacios 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.
- Revisar y proponer las adecuaciones a la estructura de organización, tendientes a eficientar y racionalizar los procesos de trabajo.
- Elaborar y actualizar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Universidad, el Programa Institucional de Desarrollo, así como los manuales de organización y de procedimientos, a fin de mantener vigentes los instrumentos administrativos del organismo.
- Intervenir, dentro del ámbito de su competencia, en las diferentes etapas de los procedimientos adquisitivos y de obra pública, así como en los actos de entrega y recepción de oficinas públicas y en todos aquellos actos administrativos que celebre y/o en los que participe la Universidad.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información requeridas por Rectoría o las demás unidades administrativas de la Institución.
- Participar en los procesos y procedimientos de Planeación Estratégica, Programa de Fortalecimiento Institucional y Planeación Estratégica, Programa de Fortalecimiento Institucional y Programa Operativo Anual de la Universidad.
- Proporcionar la documentación requerida para mantener actualizado el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad, así como atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información correspondientes a su área, a través del sistema de acceso a la información mexiquense.
- Participar en los procesos del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Universidad, a fin de cumplir con lo establecido por las instancias correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2901030001L DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas del organismo, el proyecto de presupuesto de ingresos y de egresos de la Universidad, e integrarlos para su análisis, revisión y autorización por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, considerando los programas académico-administrativos autorizados.
- Elaborar los movimientos presupuestales como afectaciones, ampliaciones, transferencias y conciliaciones necesarias para llevar un óptimo manejo de los recursos financieros asignados a la Institución, así como los estados financieros que se requieran y la cuenta pública.
- Custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en el organismo y presentar los estados financieros a la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a las fechas establecidas.
- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar los presupuestos de ingresos, egresos y de inversión en el ámbito federal y estatal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo, y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación.
- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas por la Universidad, así como la reposición del fondo revolvente asignado a cada una de las unidades administrativas que lo integran.
- Realizar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas, aplicando criterios de oportunidad y eficacia en el suministro de éstos.
- Intervenir en la formulación, implantación y control de los diferentes programas de apoyo administrativo de la Institución educativa, identificando los diversos recursos que habrán de ser requeridos, así como elaborar su respectiva programación.
- Preparar y presentar, en tiempo y forma, ante las autoridades competentes, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos a que se obligue el organismo, en el desarrollo de sus funciones.
- Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos financieros de la Universidad, así como formular los reportes diarios de depósitos y valores; registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida; elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contra recibos, relación de gastos, oficios, depuraciones, y demás documentación comprobatoria.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, así como informar de sus fases: autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Dar cumplimiento al pago de las obligaciones contraídas con proveedoras, proveedores, prestadoras y prestadores de servicios por la adquisición de bienes y/o contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de la Universidad.
- Conocer en que parte del proceso de trámite se ubican las requisiciones, con el propósito de darles el oportuno cumplimiento.
- Otorgar recursos oportunamente al personal para que atienda las comisiones fuera del domicilio de la Universidad.
- Gestionar y supervisar el control de los recursos financieros de la Universidad; implementando acciones que coadyuven a la optimización de los recursos financieros, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas previamente establecidas.
- Controlar el presupuesto asignado a la Universidad, conforme a las técnicas y disposiciones en vigor, así como elaborar los informes periódicos financieros y presupuestarios que en relación con dicho presupuesto se requieran.
- Establecer las normas y procedimientos internos que regulan los aspectos operativos para generar informes financieros y presupuestarios.
- Revisar y registrar correcta y oportunamente la amortización de gastos a comprobar.
- Realizar el análisis del presupuesto anual.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

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

Lic. Gerardo Monroy Serrano
Secretario de Educación

Mtra. Bertha Alicia Casado Medina
Subsecretaria de Educación Superior y Normal

Mtra. Nadia Paulina Alcántara García
Rectora de la Universidad Politécnica de Tecámac

IX. VALIDACIÓN

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC

Mtra. Nadia Paulina Alcántara García
Rectora y Secretaria de la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Tecámac
(Rúbrica).

SECRETARÍA DE FINANZAS

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación
(Rúbrica).

El presente Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Tecámac, fue aprobado por la H. Junta Directiva en la SEPTUAGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA, de fecha nueve de febrero de 2022, mediante Acuerdo Número UPT-078-008-2022.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Tecámac, deja sin efectos al publicado el 21 de mayo de 2019, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

XI. CRÉDITOS

El Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Tecámac, fue revisado por el Departamento de Manuales de Organización "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Institución, y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC

Lic. Gabriela Ramírez Ramírez
Directora de Administración y Finanzas

C. María Guadalupe Hernández Avalos
Jefa del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

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

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Manuales de Organización “I”