



Manual de Organización

Oficina de Rectoría



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

M. A. S. S. Felipe González Solano
SECRETARIO DE DOCENCIA

Dr. Sergio Franco Maass
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna
SECRETARIO DE RECTORÍA

M.A.E. Georgina María Arredondo Ayala
SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Sentíes
SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Dr. en Ing. Roberto Franco Plata
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
ABOGADO GENERAL

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada
DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA

C. P. Alfonso Octavio Caicedo Díaz
CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD

Profr. Inocente Peñaloza García
CRONISTA



DIRECTORIO INTERNO

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

Lic. Jorge Edgar Bernáldez García
SECRETARIO PARTICULAR DEL RECTOR

Ing. Rafael Alejandro Castellón Jardón
SECRETARIO PARTICULAR ADJUNTO DEL RECTOR

Dr. en D. Jorge Olvera García
SECRETARIO TÉCNICO DE LA RECTORÍA

M. en E. Javier González Martínez
OFICINA DE ASESORÍA DE RECTORÍA

I.C.E. Enrique Fichtl Becerra
**DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

LSCA. Maritza Martínez Malacón
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

L.D.I. Víctor Zayarzabal Castillo
DIRECTOR DEL CENTRO JUVENIL UNIVERSITARIO



CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Fundamento Legal.....	7
IV.	Misión.....	10
V.	Visión.....	11
VI.	Estructura Orgánica.....	12
VII.	Organigrama.....	13
VIII.	Objetivos y Funciones.....	14
	Rectoría.....	15
	Secretaría Particular.....	17
	Secretaría Particular Adjunta.....	18
	Secretaría Técnica.....	19
	Oficina de Asesoría.....	20
	Contraloría Universitaria.....	21
	Secretaría de Docencia.....	23
	Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.....	24
	Secretaría de Rectoría.....	26
	Secretaría de Difusión Cultural.....	28
	Secretaría de Extensión y Vinculación.....	30
	Secretaría de Administración.....	32
	Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.....	34
	Oficina del Abogado General.....	35
	Dirección General de Comunicación Universitaria.....	36
	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	37
	Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.....	38
	Dirección del Centro Juvenil Universitario.....	40
IX.	Glosario.....	41
X.	Validación.....	43
XI.	Aprobación.....	44
XII.	Actualización.....	45



I. PRESENTACIÓN

La educación es uno de los principales factores de competitividad nacional. En particular la educación media superior y superior, la investigación y el desarrollo científico y tecnológico. Por lo tanto, las universidades, especialmente las de carácter público, como la Universidad Autónoma del Estado de México, tienen un papel fundamental que cumplir en el diseño y edificación de un porvenir de progreso para su región y para el país en su conjunto.

Esta gran responsabilidad sólo se podrá llevar a cabo si contamos con una Universidad vigorosa, ordenada y con rumbo claro. Una Universidad que articule sus esfuerzos de manera coordinada hacia un mismo fin. Que conozca en dónde está, a dónde va, a qué velocidad avanza; que sea capaz de ajustar su paso, verificar el rumbo, corregir con oportunidad, aprender de su propio desempeño y cumplir sus objetivos.

Una Universidad profundamente comprometida con su sociedad. Una Universidad eficaz, que responda a las demandas y necesidades de desarrollo de su sociedad.

Consolidar una Universidad fuerte y de excelencia, requiere que todos sus espacios demuestren altos niveles de calidad. Los espacios educativos, académicos, de investigación, vinculación, deportivos, culturales y de administración son el terreno privilegiado para lograr el futuro que deseamos para la Universidad Autónoma del Estado de México. La clave es entender que el éxito de nuestra Institución depende de los éxitos que se logren en los diversos espacios universitarios.

El desafío para la Universidad Autónoma del Estado de México es ofrecer servicios educativos y realizar investigación de la más alta calidad y pertinencia, en un entorno cada vez más competitivo, de creciente exigencia social y de mayores restricciones presupuestales. En este escenario tan complicado, las universidades públicas requieren, más que nunca, de claridad de rumbo y ejercicios reflexivos que les permita establecer grandes objetivos, entender sus circunstancias, anticipar cambios, prever riesgos y oportunidades, y reaccionar con rapidez ante las alteraciones imprevistas del contexto.

Esta es la ventaja que nos brinda el Sistema de Gestión de la Calidad en la UAEM. Un sistema que ha unido el compromiso de todos los universitarios en torno a un objetivo común: hacer de la calidad académica un estilo de vida y un compromiso permanente.

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR





II. ANTECEDENTES

La Oficina de Rectoría inicia con una estructura básica de trabajo en el año de 1956, en la administración del Rector Lic. Juan Josafat Pichardo Cruz, en donde el esquema se conformaba de Secretario Particular y Auxiliares. Fue hasta 1980, en la administración del Rector Lic. Carlos Mercado Tovar donde se hizo una estructuración creándose entonces las Secretarías, y se denominó Secretaría Particular del Rector, así como la Secretaría Administrativa, Secretaría Académica y Secretaría de Rectoría.





III. FUNDAMENTO LEGAL

LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 2. La Universidad tiene por objeto generar, estudiar, preservar, transmitir y extender el conocimiento universal y estar al servicio de la sociedad, a fin de contribuir al logro de nuevas y mejores formas de existencia y convivencia humana, y para promover una conciencia universal, humanista, nacional, libre, justa y democrática.

La Universidad tiene por fines impartir la educación media superior y superior; llevar a cabo la investigación humanística, científica y tecnológica; difundir y extender los avances del humanismo, la ciencia, la tecnología, el arte y otras manifestaciones de la cultura.

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Expedir las normas y disposiciones necesarias a su régimen interior, conforme a la presente Ley y preceptos aplicables.
- II. Organizarse libremente para el cumplimiento de su objeto y fines, dentro de los términos de la presente Ley, el Estatuto Universitario y su reglamentación.
- III. Organizar, desarrollar e impulsar la impartición de la educación media superior y superior, en todas sus modalidades.
- IV. Organizar, desarrollar e impulsar la investigación humanística, científica y tecnológica.
- V. Organizar, desarrollar e impulsar la difusión y extensión del acervo humanístico, científico, tecnológico, histórico, artístico y de todas las manifestaciones de la cultura.
- VI. Ofrecer docencia, investigación y, difusión y extensión, prioritariamente, en el Estado de México.
- VII. Preservar, administrar e incrementar el patrimonio universitario.
- VIII. Otorgar títulos, grados y demás reconocimientos correspondientes a la educación que imparte.
- IX. Revalidar y establecer equivalencia a los estudios que se realicen en otras instituciones educativas, nacionales o extranjeras, para fines académicos y de conformidad a la reglamentación aplicable.



- X. Acordar todo lo relativo a la incorporación de establecimientos educativos que coadyuven al cumplimiento del objeto y fines de la Institución, de conformidad a las disposiciones de esta Ley y la reglamentación derivada.
- XI. Las demás establecidas en esta Ley y otros ordenamientos.

Artículo 6. Para el adecuado cumplimiento de su objeto y fines, la Universidad adoptará las formas y modalidades de organización y funcionamiento de su academia, gobierno y administración, que considere convenientes.

El Estatuto Universitario, en observancia de la presente Ley, determinará las bases y requisitos para establecer, transformar, fusionar o desaparecer las formas y modalidades de organización y funcionamiento mencionadas.

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

Artículo 34. La Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para el cumplimiento de su objeto y fines. Se integra por una Administración Central y Administraciones de Organismos Académicos, de Centros Universitarios y de planteles de la Escuela Preparatoria.

El Estatuto Universitario y la reglamentación aplicable determinarán y regularán las facultades, integración, funciones, organización y demás aspectos que resulten necesarios para el desarrollo y la actividad de la Administración Universitaria y sus dependencias académicas y administrativas.

ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

Artículo 133. Para los efectos del artículo 34 de la Ley de la Universidad, la Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para llevar a cabo la gestión de las actividades adjetivas que resulten necesarias al cumplimiento de las finalidades institucionales.

Sus partes componentes son una Administración Central, la Administración de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y la de cada Plantel de la Escuela Preparatoria.





Las partes componentes conducirán sus actividades en forma coordinada y programada y, se organizarán de acuerdo a las Dependencias Administrativas previstas en los artículos 134, 135 y 136 del presente Estatuto.

La legislación universitaria regulará lo conducente a estas administraciones y a sus dependencias, siendo complementada por manuales de organización, de sistemas y procedimientos e instrumentos administrativos necesarios.

Artículo 134. La Administración Central es la instancia de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines institucionales.

Se integrará con Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Secretarías, Direcciones Generales y Abogado General, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Direcciones, Departamentos y Unidades.

Artículo 136. Las Dependencias Administrativas son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen, despachando los asuntos de su competencia.

Estarán dotadas de facultades y funciones necesarias para el ejercicio de su encargo. Las de la Administración Central serán competentes para toda la Universidad, y las de la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria, sólo para el régimen interior correspondiente.

Al frente de cada una de ellas habrá un titular, nombrado por el Rector en la Administración Central y nombrado por éste a propuesta del Director correspondiente, en la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria.





IV. MISIÓN

En nuestro mandato de impartir educación media superior y superior, la Oficina de Rectoría de la UAEM asume el compromiso de atender, fomentar e impulsar, las acciones necesarias para que nuestra Institución se consolide como una Universidad globalmente competitiva y regionalmente comprometida, que con gran calidad transmite, produce y socializa el conocimiento orientado a la acción, el cual impulsa un desarrollo integral de la sociedad a la que se debe; todo ello, en un marco de valores que nos distinguen como universitarios y bajo mecanismos rigurosos de evaluación permanente, de transparencia, de rendición de cuentas y con esquemas de aseguramiento de la calidad.



V. VISIÓN

La visión de nuestro futuro no debe circunscribirse al inicio y término de una administración universitaria. El soporte fundamental de esta oficina se consolida en la medida que sus integrantes comparten principios y valores, los que y de acuerdo al liderazgo del Rector, permiten atender eficientemente los temas de trascendencia institucional.

En nuestro escenario de mediano plazo, al 2013, la Oficina de Rectoría habrá fortalecido su capital humano para brindar una atención cálida y oportuna a quien lo solicite así como atenderá y canalizará eficientemente la agenda de trabajo institucional, de tal forma que se consolide como una instancia de apoyo permanente a las funciones que la Ley de la UAEM y el Estatuto Universitario otorgan al Rector.

La atención, organización y soporte a la toma de decisiones, permitirán que el Titular de la UAEM tome los mejores cursos de acción para que la Institución destaque a nivel nacional por su calidad y pertinencia. Entre otros, habremos contribuido a que la UAEM sea:

- Una Institución que evalúa su desempeño con estándares internacionales de calidad.
- Globalmente competitiva, porque contribuye eficazmente al desarrollo sustentable de la región y del país en su conjunto.
- Equitativa en la provisión de sus servicios, tanto en lo social como en lo regional.
- Innovadora en la docencia, la investigación y la administración para servir mejor a la sociedad.
- Una Institución donde sus estudiantes y profesores acceden directamente al conocimiento global.
- Una Institución de vanguardia en la vivencia, transmisión e instalación de los valores que la distinguen como universidad pública estatal.



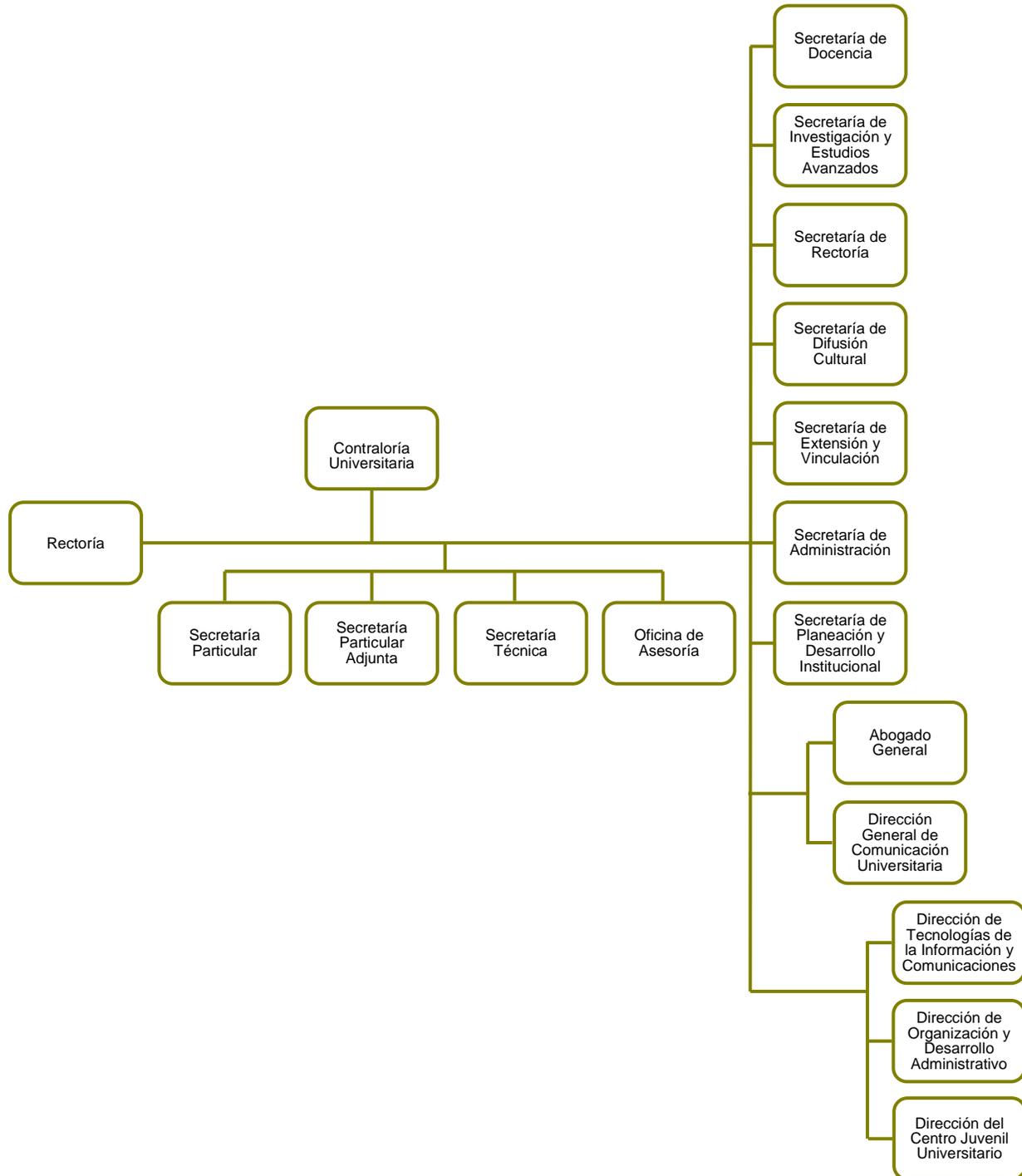
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1 Oficina de Rectoría
 - 1.01 Secretaría Particular
 - 1.02 Secretaría Particular Adjunta
 - 1.03 Secretaría Técnica
 - 1.04 Oficina de Asesoría
 - 1.05 Contraloría Universitaria
 - 1.1 Secretaría de Docencia
 - 1.2 Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados
 - 1.3 Secretaría de Rectoría
 - 1.4 Secretaría de Difusión Cultural
 - 1.5 Secretaría de Extensión y Vinculación
 - 1.6 Secretaría de Administración
 - 1.7 Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
 - 1.8 Oficina del Abogado General
 - 1.9 Dirección General de Comunicación Universitaria
 - 1.10 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
 - 1.11 Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo
 - 1.12 Dirección del Centro Juvenil Universitario

Nota: la estructura organizacional presenta variaciones, respecto al Acuerdo por el que se Actualiza la Estructura Orgánico-Funcional de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México, emitido el 15 de diciembre de 2008, las cuales serán consideradas para la modificación de dicho acuerdo.



VII. ORGANIGRAMA





VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES



RECTORÍA

OBJETIVO:

Dirigir y coordinar las funciones sustantivas, adjetivas y normativas de la Universidad tendientes a dar cumplimiento al objeto y fines institucionales.

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir la legislación de la Universidad y los acuerdos del H. Consejo Universitario, así como, los planes, programas, políticas y estrategias institucionales, proveyendo lo necesario para su observancia, aplicación, ejecución y evaluación.
- Convocar y presidir con voz y voto de calidad las sesiones del H. Consejo Universitario, así como, las de aquellas instancias que determine la reglamentación conducente.
- Preservar y garantizar la conservación y ejercicio de los principios fundamentales de la Universidad, dictando las medidas que resulten conducentes en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Administrar el patrimonio universitario y los recursos financieros, humanos y materiales de la Institución, presentando la información financiera que establezca la reglamentación.
- Conducir la vigilancia y control de la administración patrimonial y presupuestal de la Universidad, dictando las medidas conducentes para este propósito.
- Coordinar y conducir el sistema de planeación universitaria, observando las disposiciones aplicables.
- Presentar a consideración y, en su caso, aprobación del H. Consejo Universitario, los instrumentos de planeación que determinen el Estatuto Universitario y el sistema de planeación vigente.
- Presentar ante el H. Consejo Universitario, reunido en sesión solemne el tres de marzo de cada año, el Informe Anual de Actividades de la Universidad.
- Proponer al H. Consejo Universitario el o los candidatos para ocupar el cargo de Director de Organismo Académico o de Plantel de la Escuela Preparatoria, observando el procedimiento previsto en las disposiciones aplicables.
- Otorgar y revocar mandatos generales o especiales, cuando lo estime conveniente.
- Nombrar y remover al Contralor Universitario, y Auditor Externo, con aprobación del H. Consejo Universitario.
- Otorgar y revocar los nombramientos del personal universitario, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Atender las relaciones laborales que establezca la Universidad.



- Proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la Universidad y su esfera administrativa.
- Los demás que le confiera la legislación de la Universidad.





SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Contribuir al eficiente desarrollo de las funciones del Rector de la Universidad, mediante la organización y coordinación de las actividades propias de su cargo, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

FUNCIONES:

- Programar, previo acuerdo con el Rector, lo referente a las solicitudes de audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que el Rector deba participar, a fin de calendarizar y coordinar la realización de sus actividades.
- Coordinar y controlar, con base en las actividades autorizadas por el Rector, la agenda de trabajo, así como las medidas tendientes a la atención y seguimiento de la audiencia pública.
- Informar al Rector de toda la correspondencia y/o cursos recibidos en la Oficina de Rectoría, a fin de tramitar su atención oportuna.
- Remitir, previo acuerdo del Rector, la correspondencia a las instancias de la Universidad o de otras dependencias de los sectores público, privado y social.
- Elaborar y presentar para aprobación del Rector los proyectos de respuesta de la correspondencia oficial recibida, para dar solución oportuna a los asuntos tratados.
- Dirigir, organizar y verificar los documentos de apoyo de las intervenciones del Rector en eventos, presentaciones y ponencias.
- Dirigir las actividades de vinculación con la Secretaría Particular Adjunta y de la Oficina de Asesoría de la Rectoría para el seguimiento puntual de la agenda de trabajo del Rector.
- Controlar el registro del sistema de gestión de documentos recibidos en la Oficina de Rectoría, así como el resguardo, clasificación y archivo de los mismos.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades asignadas a cada una de las áreas que conforman la Oficina de Rectoría y proveer el apoyo requerido para el cumplimiento de sus actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende el Rector.



SECRETARÍA PARTICULAR ADJUNTA

OBJETIVO:

Apoyar al Rector en la logística de eventos, así como en la atención y trámite de los asuntos que le confiera, en coordinación con el Secretario Particular.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar, organizar y supervisar las actividades de logística de las audiencias, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos públicos y privados en los que participa el Rector.
- Coordinar y atender asuntos, así como desempeñar las comisiones que el Rector le encomiende.
- Coadyuvar en el desarrollo de las audiencias en coordinación con el Secretario Particular del Rector.
- Coadyuvar en la recepción, trámite y control de la correspondencia dirigida al Rector.
- Revisar y entregar los documentos que sustentan las intervenciones académicas, ponencias y presentaciones del Rector, tanto al interior como al exterior de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende el Rector.



SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO:

Brindar asesoría al Rector para el desempeño de sus funciones, así como dar seguimiento y respuesta con calidad y puntualidad a los acuerdos, proyectos o tareas que asigne de manera directa, proporcionándole la información que requiera para la toma de decisiones y su gestión institucional.

FUNCIONES:

- Programar los temas que soliciten tratar los titulares de las dependencias de la Administración Central con el Rector de la Universidad, en el marco de la agenda de gestión sustantiva y adjetiva universitaria.
- Coordinar las reuniones de Gabinete Universitario.
- Solicitar información, a los titulares de las dependencias de la Administración Central para analizar y diagnosticar el avance de las acciones y metas contenidas en el Plan Rector de Desarrollo Institucional que sean acordadas en reunión de Gabinete.
- Informar al Rector de la Universidad acerca del avance y cumplimiento de las acciones y metas acordadas en cada sesión de Gabinete; llevando a cabo el seguimiento respectivo.
- Documentar con información veraz y oportuna al Rector de la Universidad y a los integrantes del Gabinete Universitario respecto de temas de trascendencia institucional.
- Interactuar con instrucciones del Rector de la Universidad con dependencias de los diferentes órdenes de gobierno sobre asuntos de importancia institucional.
- Realizar la minuta de las sesiones de Gabinete Universitario en el libro oficial de actas, manteniéndolo actualizado.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Rector de la Universidad le confiera.



OFICINA DE ASESORÍA

OBJETIVO:

Brindar asesoría y apoyo al Rector en temas estratégicos para el desarrollo universitario, mediante la elaboración, atención oportuna y pertinente, de documentos soporte de sus intervenciones institucionales y de negociaciones externas.

FUNCIONES:

- Elaborar documentos para el Rector, con base en la información actualizada y estratégica de la Institución, como soporte en sus intervenciones académicas, ponencias y presentaciones, tanto al interior como al exterior de la Universidad.
- Realizar análisis y proyecciones académicas y financieras que sustenten la toma de decisiones del Rector.
- Integrar la información y procesar los documentos estratégicos para acuerdo con el titular del Ejecutivo Estatal, funcionarios del gobierno de la entidad y de la federación, así como con Diputados Locales y Federales.
- Conformar los instrumentos presupuestales para ser presentados por el Rector ante la Cámara de Diputados Local y Federal, a fin de realizar las negociaciones necesarias para la obtención de recursos adicionales para la Institución.
- Interactuar con la Secretaría Particular y la Secretaría Particular Adjunta para la atención y seguimiento a las indicaciones del Rector.



CONTRALORÍA UNIVERSITARIA

OBJETIVO:

Controlar, fiscalizar, vigilar, supervisar, inspeccionar y evaluar la conservación y gestión presupuestal, patrimonial y administrativa de la Universidad, así como, vigilar la legalidad de las actividades y el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de los servidores universitarios que manejan recursos financieros y materiales de la Institución.

FUNCIONES:

- Vigilar el cumplimiento de la legislación universitaria y demás disposiciones de orden normativo emitidas por las instancias universitarias en lo relativo a la función contralora.
- Participar en la evaluación y control de las fuentes alternas de financiamiento indirectas de la UAEM, en los términos señalados por la reglamentación aplicable.
- Fiscalizar y evaluar el ejercicio del presupuesto anual de egresos de la UAEM.
- Apoyar al Rector en el ejercicio de sus facultades y obligaciones en materia de administración presupuestal y patrimonial y, en particular, del cumplimiento de los acuerdos de éste y del Consejo Universitario en dicha materia.
- Conocer sobre las propuestas que declaren un bien del patrimonio universitario como prioritario o bien propio, así como, a solicitud del Consejo Universitario, opinar sobre la materia.
- Proponer al Consejo Universitario y al Rector iniciativas para la vigilancia y control de la administración presupuestal, patrimonial y de los procesos administrativos derivados de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad, así como, opinar previamente a su expedición, sobre normas y disposiciones en la materia.
- Conocer e informar al Rector y a los titulares de las áreas auditadas, los resultados derivados de las auditorías e intervenciones de control realizadas por la Contraloría Universitaria.
- Conocer e informar al Rector de los actos u omisiones de servidores universitarios, detectadas en las intervenciones efectuadas por el órgano de control y que previa valoración, ameriten ser turnadas al Abogado General para que se deslinden las responsabilidades conducentes.
- Vigilar el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de los servidores universitarios en materia de entrega y recepción, manifestación de bienes y otorgamiento de caución.
- Intervenir y, en su caso, delegar su representación en los actos de entrega y recepción de los directivos y servidores universitarios que dejan el cargo, empleo o comisión en la Universidad.
- Coadyuvar con la administración universitaria en la atención de las auditorías que practiquen los órganos fiscalizadores federal, estatal y el despacho de auditoría externa, así como dar seguimiento a las observaciones.
- Conocer de las quejas y denuncias que interpongan los miembros de la comunidad universitaria y ciudadanía que guarde relación a la prestación de servicios de la Universidad,



sobre el actuar de servidores universitarios en materia presupuestal, patrimonial y de gestión administrativa.

- Vigilar e intervenir en los procesos derivados de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad.
- Vincularse con órganos colegiados externos, a fin de intercambiar experiencias en materia de auditoría, control, supervisión y vigilancia presupuestal, patrimonial y de gestión administrativa.
- Vigilar como integrante de la alta dirección del Sistema de Gestión de la Calidad, que los procesos certificados de la Contraloría Universitaria estén orientados a la mejora continua.
- Las demás que le confiera la legislación universitaria y disposiciones reglamentarias vigentes.



SECRETARÍA DE DOCENCIA

OBJETIVO:

Planear, dirigir y promover la elaboración de los instrumentos de carácter académico con innovación y creatividad que orienten y conduzcan al adecuado funcionamiento de la educación universitaria.

FUNCIONES:

- Coordinar y dirigir las acciones tendientes a la formación integral de profesionales universitarios de los estudios de bachillerato y profesionales a fin de consolidar la misión educativa de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Promover procesos de evaluación de los programas educativos que se ofertan en la Institución, con la finalidad de garantizar su calidad y reconocimiento social.
- Establecer políticas y regular los procesos de ingreso, permanencia y promoción de los alumnos de estudios de nivel medio superior y superior.
- Impulsar programas de formación y profesionalización del personal académico, que fortalezcan el desarrollo de los programas educativos.
- Promover el mejoramiento del sistema bibliotecario, así como el soporte tecnológico a través de talleres y laboratorios para el desarrollo de las actividades académicas de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la integración de estudios para la formación de bachilleres y profesionales universitarios en instituciones incorporadas.
- Fomentar la participación de los estudiantes en programas de estudios a distancia.
- Promover la evaluación del Desempeño de los Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales, mediante estrategias y acciones que permitan conjugaciones de sus recursos y potencialidades.
- Fomentar la elaboración e implementación de proyectos académicos que fortalezcan el aprendizaje de lenguas en los programas educativos de bachillerato y licenciatura del Sistema Dependiente e Incorporado de la UAEM.
- Establecer en coordinación con la Dirección de Fortalecimiento de los Valores Universitarios, la aplicación de programas que fortalezcan los valores universitarios entre los integrantes de la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- Designar al Representante de la Dirección (RD) al interior de la Secretaría de Docencia y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de Calidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

OBJETIVO:

Generar, preservar, transmitir y extender el conocimiento a través de la planeación, organización, desarrollo e impulso de la investigación humanística, científica y tecnológica; así como fortalecer y orientar los estudios avanzados.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades de organización, desarrollo e impulso de la investigación universitaria.
- Resolver sobre las solicitudes de ampliación presupuestal, sobre el financiamiento de aquellos proyectos en los que los recursos hayan sido insuficientes, en base al informe técnico y administrativo que se presente ante la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados, los que en su caso, deberán ser avalados por el Consejo Académico correspondiente.
- Autorizar conjuntamente con el Líder del Cuerpo Académico correspondiente el fondo académico para la investigación y actividades académicas que corresponda a los investigadores que hayan obtenido financiamiento para actividades académicas y de investigación, de carácter externo y adicional a los costos de gasto de inversión y gasto corriente necesarios para el desarrollo del proyecto.
- Diseñar, las políticas y lineamientos de investigación y estudios avanzados que permitan fomentar y orientar su desarrollo sobre bases estrictas que garanticen la productividad académica.
- Orientar los proyectos de investigación a la solución de problemas prioritarios de los sectores público, privado y social, así como, diseñar e implementar los mecanismos de evaluación y control para darles seguimiento.
- Realizar proyectos de intercambio y cooperación académica con instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Integrar los esfuerzos por líneas de investigación entre organismos, planteles y dependencias académicas, a través de la cooperación de la investigación.
- Establecer estrategias que fomenten la formación integración y permanencia de investigadores en el Sistema Nacional de Investigadores.
- Controlar bajo criterios estrictos de evaluación los proyectos de investigación, planes y programas de estudios avanzados, en cuanto a su vigencia, eficiencia y calidad académica.
- Planear y coordinar la creación de nuevos planes y programas de estudio en las diferentes áreas del conocimiento que puedan ser integradas a los estudios avanzados.
- Controlar y supervisar el proceso de evaluación académica permanente de los estudios avanzados, a fin de reducir los riesgos de desviación o deterioro del nivel académico.



- Vincular la investigación y los estudios avanzados definiendo líneas de investigación y otros mecanismos apropiados para la misma.
- Promover una cultura humanística, científica y tecnológica a través de la difusión de los resultados y avances de la investigación y estudios avanzados.
- Establecer las bases y lineamientos que le permitan una eficaz y eficiente administración de los recursos a la investigación y los estudios avanzados.
- Vigilar que los proyectos de investigación, estén acordes a las directrices éticas de contenido que establezca el Comité de Ética de la investigación de la Universidad.
- Consultar al Comité de Ética de la investigación de la UAEM, con el propósito de que aporten elementos para poner en práctica políticas de integridad científica y de directrices para la actividad de investigación universitaria, así como someter a evaluación las prácticas de investigación según las directrices de este propósito.
- Revisar y validar la información que se remite periódicamente al Rector, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI) de la Secretaría.
- Designar al Representante de la Dirección (RD) al interior de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de Calidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



SECRETARÍA DE RECTORÍA

OBJETIVO:

Apoyar a los Órganos Colegiados y al Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México en el desarrollo de sus actividades, concernientes al despacho de asuntos oficiales con la comunidad y de estos con el sector público, privado y social del estado.

FUNCIONES:

- Dirigir la realización de la convocatoria e integración de los miembros de los Órganos Colegiados Universitarios, así como el registro, seguimiento y difusión de sus acuerdos.
- Planear las actividades de apoyo a los Órganos Colegiados, a fin de diseñar mecanismos para la aprobación, seguimiento y evaluación de los acuerdos emitidos por estos.
- Autorizar la publicación y distribución de las convocatorias para la realización de las sesiones de los Órganos Colegiados.
- Promover la preservación del acervo documental de los Órganos Colegiados, así como difundirlos entre la comunidad universitaria a fin de lograr una identidad como universitarios.
- Autorizar la calendarización de las actividades de la Comisión de Procesos Electorales del Consejo Universitario.
- Participar en los actos y eventos institucionales, a fin de brindar apoyo en la presentación, protocolo y desarrollo; así mismo, en la realización de los eventos especiales que se lleven a cabo en la Universidad con base en el calendario de efemérides y fechas cívicas conmemorativas.
- Aprobar las políticas y estrategias que se apliquen sobre la práctica deportiva; así como aquellas que apoyan el fomento y desarrollo de la educación física dentro de la comunidad universitaria y de la sociedad.
- Establecer los programas y mecanismos de protección civil y de seguridad institucional a fin de prevenir y salvaguardar el patrimonio universitario, así como la integridad física de la comunidad universitaria.
- Fomentar una cultura de protección al medio ambiente, a través de programas e instrumentos generados por la Universidad, que coadyuven a la preservación y restauración de los ecosistemas.
- Realizar periódicamente reuniones con las Direcciones de su adscripción, a fin de controlar y evaluar su funcionamiento, para estar acorde con el Plan Rector de Desarrollo Institucional.
- Elaborar y remitir a la Rectoría los informes relativos al desarrollo de los programas y proyectos bajo su responsabilidad.



- Designar al Representante de la Dirección (RD) al interior de la Secretaría de Rectoría y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados a fin de contribuir en la administración adecuada el Sistema de Gestión de Calidad.
- Las demás que le confiera la legislación universitaria.





SECRETARÍA DE DIFUSIÓN CULTURAL

OBJETIVO:

Divulgar las manifestaciones del humanismo, de la ciencia, de la tecnología y de la cultura impulsando las formas de expresión cultural y artística, y preservando los bienes que constituyen el acervo humanístico, científico, tecnológico, estético y de todas las manifestaciones de la cultura

FUNCIONES:

- Gestionar la preservación y difusión del patrimonio cultural universitario; promoviendo la cultura y sus expresiones e incentivando y estimulando la creación artística.
- Planear, generar, preservar, desarrollar, e incrementar el capital cultural, su patrimonio y las manifestaciones culturales de la comunidad; difundiendo y extendiendo ampliamente sus servicios institucionales a la sociedad; dando para tal efecto, sustento al espacio de la investigación cultural.
- Sustentar una política cultural universitaria orientada a la dirección, administración, coordinación, fomento, promoción, conservación, evaluación, difusión y extensión de la cultura y sus expresiones.
- Establecer las bases, políticas y lineamientos que le permitan una eficaz y eficiente administración de los recursos para regular el funcionamiento de la actividad cultural que realice la UAEM.
- Supervisar y controlar las adquisiciones realizadas por la Coordinación, que contribuyan al enriquecimiento del patrimonio universitario, así como su adecuada conservación.
- Programar la difusión de la actividad estética, científica y tecnológica de la Universidad a través de eventos académico-culturales, la radio-universidad y el periodismo cultural, con la finalidad de educar a la comunidad universitaria y al público en general en la materia.
- Coordinar el apoyo de las diferentes dependencias de la UAEM, en lo referente al material de expresión gráfica a fin de que éste fortalezca la imagen institucional y promocióne adecuadamente sus programas y eventos.
- Dirigir la difusión cultural para la identidad y la sensibilidad través de los proyectos institucionales de atención integral del alumno; fomento del arte, la ciencia y la cultura; promoción artística y preservación del acervo cultural, la producción editorial, la reforma integral y plena observancia del marco jurídico universitario.
- Promover que todos los programas educativos incluyan actividades relacionadas con la difusión de la cultura procurando que vinculen a la universidad con el entorno social.
- Identificar, rescatar y desarrollar el talento universitario promocionándolo en los foros adecuados, a fin de lograr una presencia de la UAEM a nivel nacional e internacional.



- Rescatar y preservar las manifestaciones y aportaciones culturales, humanísticas, científicas y tecnológicas del entorno universitario.
- Coordinar las actividades de organización, cooperación, desarrollo e impulso de la difusión cultural universitaria, integrando esfuerzos de investigación cultural, entre organismos, planteles y dependencias académicas.
- Supervisar la operación de programas orientados a captar y difundir interna y externamente las ciencias y las artes, a fin de elevar el nivel cultural de la comunidad universitaria y la sociedad, favoreciendo con ello la identidad universitaria.
- Coordinar y atender las necesidades de los diversos sectores sociales en materia de educación cultural, científica y estética con el fin de establecer tareas de difusión.
- Coordinar la adecuada publicación y edición de libros y revistas para que el material sea difundido y distribuido, tanto en la comunidad universitaria como en la sociedad.
- Coordinar y dirigir proyectos con diversas instituciones públicas o privadas y organismos nacionales e internacionales, de intercambio y cooperación; para llevar a cabo convenios que faciliten la relación y el intercambio de conocimientos y actividades culturales con instituciones.
- Promover la participación de las áreas que integran la Secretaría, a fin de gestionar recursos alternos mediante la elaboración de proyectos y la participación en concursos nacionales e internacionales.
- Promover una cultura humanística, científica y tecnológica preservando los principios de libertad de opinión, expresión, asociación, cátedra e investigación; rechazando toda expresión de censura y discriminación; reconociendo y respetando la diversidad e identidad cultural; y, protegiendo las expresiones artísticas y culturales.
- Fomentar la cultura con un sentido distributivo, equitativo, plural y popular, estableciendo las bases para que las actividades culturales de la Universidad sean asequibles a todos los sectores de la población
- Planear promover y garantizar la formación y capacitación permanente en aspectos culturales de los responsables de estas actividades, con el propósito de mejorar sus competencias.
- Vigilar que todo el personal de la Secretaría cuente con las competencias que cubran el perfil profesional de su función.
- Evaluar y controlar las funciones asignadas y efectuadas por las dependencias de su adscripción tomando, en su caso, las medidas correctivas necesarias.
- Revisar y validar la información que se remite periódicamente al Rector, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI) de la Secretaría.
- Designar al Representante de la Dirección (RD) al interior de la Secretaría de Difusión Cultural y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de Calidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Extender la ciencia y la tecnología con orientación humanista, mediante acciones de vinculación tanto al interior como al exterior de la Universidad, para mantener permanentemente un diálogo con los sectores público, privado y social, así como con la sociedad en general, en un contexto de conocimiento con valores y responsabilidad social.

FUNCIONES:

- Extender en la sociedad el quehacer institucional y los resultados del trabajo académico, favoreciendo acciones encaminadas a prestar servicios de apoyo a la comunidad.
- Organizar y conducir la prestación del servicio social y realización de prácticas profesionales, preferentemente como medios para la atención de los requerimientos sociales.
- Coordinar y dirigir las relaciones con diversas instituciones públicas o privadas para llevar a cabo convenios que faciliten el intercambio de conocimientos y actividades culturales.
- Identificar e impulsar el talento universitario con la finalidad de lograr la presencia de la UAEM a nivel nacional e internacional.
- Fomentar la enseñanza de lenguas tanto a la comunidad universitaria como a la sociedad que fortalezca su incorporación al mercado laboral.
- Formular y proponer al Rector programas y proyectos estratégicos e innovadores de extensión y de vinculación que amplíe y diversifique la presencia activa de la Universidad en los ámbitos estatal y municipal, considerando los sectores público, privado y social.
- Dictar los lineamientos y políticas para la instrumentación de los programas de becas, prestación del seguro de salud, prestación del seguro social, desarrollo comunitario, práctica profesional, mercado laboral y de los servicios complementarios al alumno.
- Supervisar el cumplimiento de políticas, estrategias y programas académicos de la enseñanza de lenguas y cultura social, para su régimen interior, así como las disposiciones para su ejecución, seguimiento y evaluación.
- Estudiar en coordinación con las distintas instancias de la UAEM, áreas de oportunidad para el desarrollo de programas integrales de cooperación nacional e internacional.
- Diseñar acciones tendentes a promover, en el ámbito de la Universidad la cultura del emprendedor y la visión empresarial entre la comunidad universitaria con el fin de facilitar su incorporación al sector productivo.
- Generar y remitir oportunamente al Rector, para su aprobación, los informes relativos a los programas y proyectos ejecutados y operados por las dependencias adscritas a la Secretaría de Extensión y Vinculación.



- Establecer lineamientos y políticas generales para la ejecución y operación de los programas y proyectos de extensión y vinculación.
- Vincular a la Institución con los sectores público, privado y social como medio para la actualización permanente de los planes y programas de estudio que oferta la misma.
- Dirigir y supervisar la difusión y la promoción de los servicios y productos que la Institución ofrece a los distintos sectores de la sociedad.
- Dictar medidas y acciones relativas a la ejecución y operación de proyectos estratégicos que mantengan una comunicación con la sociedad en general y apoyen la atención de sus necesidades ofertando los servicios específicos requeridos.
- Establecer, dirigir y coordinar acciones para lograr una mayor participación de la UAEM en la propuesta de soluciones de problemas en los distintos sectores de la sociedad que fortalezca el servicio que la UAEM presta a la sociedad.
- Coordinar, controlar y evaluar la ejecución y la operación de los programas, proyectos y actividades de extensión y vinculación que le permitan corregir e introducir mejoras.
- Impulsar el desarrollo de programas y proyectos que sustenten el quehacer institucional de la Secretaría en beneficio de la sociedad mexicana.
- Designar al Representante de la Dirección (RD) al interior de la Secretaría de Extensión y Vinculación y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados a fin de contribuir en la administración adecuada el Sistema de Gestión de Calidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Contribuir al logro de los objetivos institucionales a través de la adecuada planeación, operación, suministro y control de los recursos materiales, financieros y técnicos, así como del personal necesario para dar respuestas efectivas a las demandas de la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

- Establecer programas de capacitación y desarrollo para favorecer la formación de los servidores universitarios, así como aplicar políticas de estímulos y recompensas.
- Mantener comunicación permanente con las organizaciones sindicales y, como una primera instancia, revisar y convenir los contratos colectivos de trabajo.
- Planear y coordinar la operación y control en materia de administración y desarrollo de personal.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la Universidad y su personal académico y personal administrativo.
- Autorizar, supervisar y en su caso intervenir en la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requieran los diferentes espacios universitarios.
- Regular las operaciones que realicen los espacios universitarios, relativas a la adquisición de bienes muebles e inmuebles, enajenación, arrendamiento y contratación de servicios.
- Coordinar la adquisición de bienes y contratación de obras o servicios, en atención a la normatividad, cuando ésta se efectúa con cargo a fondos provenientes de acuerdos o convenios.
- Conducir y supervisar las actividades relativas a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de las obras y servicios de conservación y mantenimiento de los diferentes espacios universitarios.
- Revisar y autorizar, en su caso, los programas y acciones para el control y resguardo del inventario del patrimonio universitario.
- Avalar y vigilar la implementación y cumplimiento de los programas de mantenimiento integral para la conservación, cuidado y adecuado funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Evaluar y autorizar la suscripción de los pedidos o contratos establecidos con los proveedores o contratistas, así como verificar la entrega de los bienes, servicios y obras en las condiciones pactadas.
- Vigilar que se efectúen los pagos y erogaciones de fondos con cargo al presupuesto de egresos, conforme a los requisitos establecidos.



- Establecer las bases para el control contable y presupuestal de los movimientos financieros que son efectuados en el cumplimiento de los programas institucionales.
- Preservar la congruencia entre las medidas adoptadas en materia de gasto y financiamiento con los objetivos y prioridades de los planes de desarrollo institucionales.
- Vigilar las acciones referentes al registro y control de los ingresos que por diversos conceptos recibe la Universidad, así como supervisar los movimientos contables, bancarios y financieros de los mismos.
- Orientar y supervisar el desarrollo de mecanismos e instrumentos que permitan obtener y proporcionar los datos estadísticos, estudios, informes y avances del ejercicio presupuestal.
- Dictar y supervisar el cumplimiento de las políticas de programación y presupuestación, así como fijar las bases para la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos.
- Fijar las normas y lineamientos generales para la integración de mecanismos que permitan el adecuado seguimiento del ejercicio y control del gasto.
- Impulsar acciones de desconcentración y descentralización de facultades y recursos hacia los diferentes espacios universitarios.
- Analizar, evaluar y decidir sobre la procedencia de la adquisición, contratación y mantenimiento de los bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Orientar y supervisar el desarrollo y operación los proyectos de automatización, así como vigilar el establecimiento y cumplimiento de las políticas que aseguren la integridad y confidencialidad de la información.
- Dictar las bases técnicas para la captación, tratamiento y utilización de la información que se maneja con métodos automatizados.
- Sentar las bases para que las unidades de tecnologías de la información y comunicaciones cuenten con los sistemas y materiales que las hagan eficientes en el servicio a sus espacios universitarios.
- Impulsar mecanismos y sistemas para la simplificación de trámites y procesos, que permitan dar agilidad, pertinencia y transparencia a la gestión universitaria.
- Promover y orientar el desarrollo de fuentes alternas de recursos para apoyar las funciones sustantivas de la Universidad.
- Designar al Representante de la Dirección (RD) al interior de la Secretaría de Administración y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de Calidad.
- Generar y remitir, al Rector, los informes relativos al desarrollo de los programas y proyectos bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Planear, evaluar y promover el desarrollo de la Universidad mediante la coordinación y operación del Sistema de Planeación Universitaria, la evaluación de planes, programas y proyectos institucionales y de los espacios universitarios, así como el uso de tecnologías de la información y comunicaciones y de herramientas estadísticas.

FUNCIONES

- Apoyar al Rector, a los Directores de espacios académicos y titulares de las dependencias de la Administración Central en temas de planeación, seguimiento y evaluación, e información estadística universitaria para el desarrollo institucional.
- Garantizar la operación del Sistema de Planeación Universitaria.
- Dirigir la elaboración del Plan General de Desarrollo y del Plan Rector de Desarrollo Institucional.
- Coordinar la elaboración de programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los planes de desarrollo.
- Coordinar la integración del Informe anual de actividades de la UAEM y las sesiones de la Comisión Especial para el Estudio y Evaluación de dicho informe.
- Emitir la autorización técnica para la presentación de informes anuales de los espacios académicos.
- Dirigir el proceso de concentración, administración y difusión de información y el catálogo de indicadores institucionales que permitan llevar a cabo la planeación, el seguimiento, la evaluación y el desarrollo institucional.
- Promover el desarrollo de una cultura de planeación, seguimiento, evaluación y manejo de información estadística institucional.
- Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales para el logro de los objetivos de la secretaría.
- Designar al Representante de la Dirección (RD) al interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de Calidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



ABOGADO GENERAL

OBJETIVO:

Atender lo conducente para la observancia y cumplimiento del orden jurídico vigente en la Universidad así como salvaguardar los intereses jurídicos de la Institución como representante de la misma.

FUNCIONES:

- Representar legalmente a la Universidad Autónoma del Estado de México
- Atender lo conducente para la observancia y cumplimiento del orden jurídico vigente en la Universidad.
- Asesorar a la representación de la Universidad ante las Comisiones Mixtas previstas en los Contratos Colectivos de Trabajo del Personal Administrativo y del Personal Académico, así como de aquellas que se lleguen a crear.
- Integrar los instrumentos jurídicos en los cuales la Universidad interviene.
- Dictar las medidas correspondientes, con el objeto de unificar criterios y procedimientos jurídicos en las diversas dependencias universitarias.
- Asesorar a las instancias y dependencias universitarias sobre las disposiciones legales y reglamentarias que les sean aplicables.
- Dirigir la integración de la legislación universitaria así como sus criterios de interpretación y aplicación, para facilitar el conocimiento de la misma por parte de la comunidad universitaria.
- Controlar legalmente el patrimonio universitario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA

OBJETIVO:

Recabar, divulgar y difundir, a través de los distintos medios de comunicación, la información oficial que se genera en la Institución, producto de su desarrollo, con la finalidad de incrementar y fortalecer la imagen institucional.

FUNCIONES:

- Diseñar estrategias de comunicación para dar a conocer a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, el quehacer de la Institución.
- Estimular la participación de los universitarios en el fortalecimiento de la identidad universitaria a través de los medios de comunicación con los que cuenta esta Dirección General.
- Establecer las políticas que, en materia de comunicación institucional, deberán observarse para cualquier acción generada por los espacios universitarios hacia los medios de comunicación internos y externos.
- Asesorar y capacitar a los servidores universitarios en el manejo de los medios de comunicación, para mantener una relación armónica y profesional.
- Coordinar y avalar las campañas de comunicación y promoción emprendidas por la Administración Central y espacios académicos.
- Coordinar la Red de Comunicación Universitaria a través de reuniones para allegarse de la información que surja de los distintos espacios universitarios.
- Supervisar y aprobar los productos de comunicación, emitidos por esta Dirección General.
- Canalizar a los Directores y Jefes de Departamento de la Dirección General, los asuntos a atender, así como solicitar el avance o conclusión de los mismos.
- Designar al Representante de la Dirección (RD) al interior de la Dirección General de Comunicación Universitaria y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados de la Dirección General a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de Calidad.
- Generar y remitir, a la Rectoría de la UAEM, los informes relativos a los avances y situaciones de los planes, programas y proyectos en materia de comunicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OBJETIVO:

Planear, coordinar y orientar el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs), así como sus aplicaciones, productos y servicios; a efecto de contribuir en la atención de las funciones sustantivas y adjetivas de la UAEM en congruencia con lo establecido en el Plan Rector de Desarrollo Institucional vigente y apoyados en el sistema de gestión de calidad.

FUNCIONES:

- Proponer y asesorar a las autoridades universitarias, en los proyectos, programas, acciones y sistemas automatizados para el desarrollo de sus funciones institucionales mediante el uso de las TIC.
- Mantener vínculos con áreas afines a las TIC de instituciones públicas y privadas, a fin de generar en conjunto, soluciones a los requerimientos y problemas comunes en la materia.
- Autorizar los programas de capacitación en materia de TIC para la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones que regulen los servicios de cómputo en la Institución
- Establecer y fomentar fuentes alternas de financiamiento, así como autorizar los costos de los servicios externos que ofrece la DTIC.
- Establecer y mantener canales de comunicación con la comunidad universitaria, a fin de difundir los servicios que ofrece la DTIC, así como de los cambios que pudieran afectar las TIC y elevar los niveles de calidad.
- Evaluar requerimientos de redes, programas, equipo de cómputo, infraestructura física y de recursos humanos, para el desarrollo de las actividades de la DTIC.
- Autorizar y supervisar la elaboración de sistemas automatizados requeridos por los ámbitos universitarios.
- Dar seguimiento a las actividades que, en materia de informática, se realicen en los ámbitos universitarios; con base en los lineamientos establecidos para la operación y desarrollo de sistemas informáticos.
- Evaluar, recomendar y supervisar la adquisición de equipo de cómputo y comunicaciones, con base en las necesidades de la Institución para el desarrollo de sus actividades.
- Informar a la comunidad universitaria sobre el software licenciado con el que cuenta la Institución y proporcionar el mismo a los ámbitos universitarios que lo soliciten.
- Proporcionar servicios de consultoría en materia de sistemas automatizados, tecnologías de información y comunicaciones a usuarios externos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Desarrollar, evaluar y automatizar el Sistema de Gestión de la Calidad de forma efectiva, facilitando la detección de oportunidades de mejora y la reducción de riesgos, supervisando las prácticas de calidad, mejora continua, asesoría y capacitación de los procesos certificados, así como contribuir en la consolidación organizacional de la Universidad mediante la elaboración y actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos acordes a un modelo administrativo de vanguardia en un buen lugar para trabajar.

FUNCIONES:

- Asegurar que se establezcan y cumplan de manera sistemática los objetivos de la Dirección.
- Asegurar que todos los niveles de la Universidad estén conscientes de la forma en que su trabajo contribuye a lograr los objetivos y planes del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Implantar, dirigir y supervisar las estrategias de operación del Sistema de Gestión de la Calidad y de las prácticas para el mantenimiento y la mejora continua de los procesos certificados.
- Revisar a intervalos planificados, el desempeño de la Dirección, para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia de su operación, incluyendo actividades, personal y seguimiento a usuarios.
- Designar líneas concretas de autoridad, responsabilidad y comunicación, así como su divulgación dentro del SGC.
- Coordinar la realización de auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad, así como vigilar el seguimiento de las no conformidades y observaciones detectadas en la operación de los procesos certificados y en las auditorías internas y externas.
- Concertar acciones con los organismos certificadores para la realización de auditorías externas al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Supervisar y autorizar los programas de capacitación orientados a la calidad.
- Revisar y evaluar el desempeño del equipo colaborador de la DODA con el fin de conocer los aspectos de la salud organizacional (clima laboral) y de convertir estos resultados de desempeño en prioridades de mejoría e innovación.
- Determinar y gestionar un clima de trabajo que permita el desempeño necesario para lograr el cumplimiento de las necesidades de los usuarios, una participación total del personal así como el crecimiento de la Dirección.
- Establecer, comunicar y reforzar los valores con los cuales se desempeñarán las actividades de la Dirección.
- Asegurar que se cuenta con una comunicación eficaz en la Dirección con sus grupos de interés.



- Supervisar la elaboración, implementación y actualización de las guías general y específica para la integración del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGES).
- Coordinar y orientar las asesorías a los espacios universitarios para la integración del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional.
- Implementar y dirigir las acciones tendientes a la vinculación, formulación, protocolo y seguimiento de convenios con el sector público y privado para la prestación de servicios externos de asesoría y capacitación en materia de sistemas de gestión de la calidad y de organización y métodos.
- Autorizar la emisión y difusión de los criterios técnico-administrativos para la elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos.
- Evaluar y autorizar la pertinencia de propuestas de modificación de estructuras organizacionales así como al contenido de manuales administrativos.
- Validar técnicamente los Manuales de Organización y de Procedimientos de los diferentes espacios universitarios.
- Coordinar acciones con la Secretaría Particular de la Rectoría a fin de gestionar la firma del Rector en los Manuales de Organización de los diferentes espacios universitarios.
- Someter a consideración de las instancias correspondientes de la Administración Central las propuestas de normatividad administrativa en materia de organización de la administración universitaria.
- Supervisar y verificar el uso eficiente de los recursos, materiales, técnicos y financieros, así como coordinar las acciones referentes al personal de la Dirección en un marco de disciplina y rendición de cuentas, para el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas.
- Planear, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario, equipo, parque vehicular y los recursos de TIC necesarios para Dirección.
- Gestionar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DIRECCIÓN DEL CENTRO JUVENIL UNIVERSITARIO

OBJETIVO

Establecer vínculos entre las autoridades de nuestra Máxima Casa de Estudios y la comunidad estudiantil universitaria, para crear espacios en los que se generen ideas y proyectos de trabajo hechos por jóvenes y para jóvenes.

FUNCIONES

- Representar a la comunidad estudiantil para dar atención y seguimiento al desarrollo de sus ideas aplicadas a nuevos proyectos que satisfagan sus necesidades y fomenten los valores y la responsabilidad social.
- Organizar foros de expresión para enaltecer el nombre de nuestra Máxima Casa de Estudios a través de los jóvenes universitarios, así como fomentar el humanismo y la actitud joven.
- Coadyuvar con los jóvenes de la UAEM, en la detección de espacios laborales para su incorporación al sector productivo.
- Coordinar la organización y seguimiento de las intervenciones de jóvenes universitarios en conferencias y foros de expresión, con base en los lineamientos establecidos por los espacios universitarios.
- Supervisar los diferentes programas a cargo del Centro a fin de cumplir con los objetivos y lineamientos establecidos en el Programa Operativo Anual.
- Atender en las actividades de mantenimiento y operación de los procesos del SGC en los que tenga injerencia
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende el Rector.



IX. GLOSARIO

Administración Central: Instancia de apoyo con el que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines institucionales. Se integra con Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Secretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales y Abogado General, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Directores, Coordinadores y Jefes de Departamento o Unidad.

Administración del conocimiento: Proceso que busca mejorar y agilizar la toma de decisiones, mediante la combinación sinérgica de datos, tecnologías de la información y la capacidad creativa e intelectual de los usuarios.

Ámbitos Universitarios: Los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales, Planteles de la Escuela Preparatoria y Dependencias Académicas y Administrativas de la UAEM.

Calidad: Conjunto de características específicas y funciones que pueden ser objeto de valuación para determinar si un producto o servicio está logrando su propósito. Suma de propiedad o características de un producto o servicio que tiene que ver con los requerimientos para satisfacer una necesidad determinada. Existe cuando se tienen la certeza de que se otorgará un servicio que reúne los requerimientos esperados por el usuario.

Globalización del conocimiento: Proceso mediante el cual, la sociedad mexiquense tiene acceso al uso particular de dicho conocimiento, limitado únicamente por su propia capacidad de comprensión y de disponibilidad de tiempo, en virtud de la tendencia del entendimiento, inteligencia o razón natural a extenderse, alcanzando una dimensión mundial que sobrepasa las fronteras nacionales.

Legislación Universitaria: Conjunto de normas y disposiciones que expide el Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, para el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad.

Patrimonio: En el campo de la museística el término patrimonio se refiere específicamente a los patrimonios cultural y natural. El patrimonio cultural de un pueblo, según la UNESCO, comprende: las obras de sus artistas, arquitectos, músicos, escritores y sabios, así como las creaciones anónimas, surgidas del alma popular y el conjunto de valores que dan sentido a la vida, es decir, las obras materiales y no materiales que expresan la creatividad de ese pueblo; la lengua, los ritos, las creencias, los lugares y monumentos históricos, la literatura, las obras de arte y los archivos y bibliotecas. El patrimonio cultural material se conoce como “tangible”, mientras que el inmaterial como “intangibile”. Por su parte, el patrimonio natural está constituido por la variedad de paisajes que conforman la flora y fauna de un territorio, la UNESCO lo define como aquellos monumentos naturales, formaciones geológicas, lugares y paisajes naturales, que tienen un valor relevante desde el punto de vista estético, científico y/o medioambiental. El patrimonio natural lo constituyen





las reservas de la biosfera, los monumentos naturales, las reservas y parques nacionales, y los santuarios de la naturaleza.

Patrimonio Cultural: Es el conjunto de los bienes que identifican a una nación. Todo lo que un pueblo considera valioso para ilustrar a su pasado y su presente. Es lo que caracteriza y lo distingue de los otros pueblos.

Patrimonio de la Universidad: Se constituye con el conjunto de bienes, ingresos, derechos y obligaciones con que actualmente cuenta, y todo aquello que se integre bajo cualquier título.

Sistema de Planeación Universitaria: Tiene por objeto conformar un modelo de desarrollo que permitirá orientar, ordenar y conducir el trabajo académico y administrativo destinado al cumplimiento de los fines institucionales, tomando en cuenta para ello el diseño de situaciones deseables y factible concebidas como soluciones, tanto a los problemas y necesidades de la institución, como a los requerimientos de su desarrollo y superación integrales. Se sustentará en procesos tendentes a garantizar organización y racionalidad, tanto a las actividades académicas que realizan la universidad y los espacios académicos, como a las actividades de apoyo adjetivo institucional que efectúan las dependencias de la administración universitaria y en un flujo de información que concentrará, recabará, administrará y preservará datos confiables que permitan llevar a cabo la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y adjetivas.





X. VALIDACIÓN

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

LSCA. Maritza Martínez Malacón
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**





XI. APROBACIÓN

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
Rector

28 de noviembre de 2011
Fecha de Oficio de Aprobación

444
Número de Oficio





XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Oficina de Rectoría de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; noviembre de 2011.

Primera Edición.

OFICINA DE RECTORÍA

Rector

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego

Responsable del Proyecto:

Lic. Jorge Edgar Bernaldez García

Colaboradores:

Mtro. Javier González Martínez

Dr. Jorge Olvera García

Ing. Gregorio Morales Rojas

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

LSCA. Maritza Martínez Malacón

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Analista del Departamento de Organización y Métodos:

Arq. Joaquín Campos Estrada

© MO/AC-R