



Manual de Organización de la Secretaría de Rectoría



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

M. en 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. en 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. Pol. Manuel Hernández Luna
SECRETARIO DE RECTORÍA

Lic. en L. L. Juan Carlos López Santana
SECRETARIO PARTICULAR

Lic. en A. E. Rubén Serrano Morín
**JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN,
EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Lic. en T. Víctor Manuel Meneses Torres
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Lic. en C. I. D. Juana Guadalupe Peña Mejía
DIRECTORA DE APOYO A ÓRGANOS COLEGIADOS

Lic. Jesús Rogel Benítez
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

M. en G. D. Edgar Victoria Ramírez
DIRECTOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Lic. en D. Alejandro Linares Zárate
DIRECTOR DE IDENTIDAD UNIVERSITARIA

Lic. en Psic. Ruggiero Olivera Guadarrama
DIRECTOR DE PROTECCIÓN UNIVERSITARIA

Lic. en T. Irma Yolanda Cortés Soto
DIRECTORA DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA



CONTENIDO

I.	Presentación.....	6
II.	Antecedentes.....	7
III.	Fundamento Legal.....	8
IV.	Misión.....	11
V.	Visión.....	12
VI.	Estructura Orgánica.....	13
VII.	Organigrama.....	14
VIII.	Objetivos y Funciones.....	15
	Secretaría de Rectoría.....	16
	Secretaría Particular.....	18
	Unidad de Planeación, Evaluación y Gestión de la Calidad.....	19
	Unidad de Apoyo Administrativo.....	20
	Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados.....	21
	Departamento de Atención a Comisiones.....	22
	Departamento de Procesos Electorales.....	23
	Departamento de Documentación e Información.....	24
	Dirección de Eventos Institucionales.....	25
	Dirección de Actividades Deportivas.....	26
	Unidad de Apoyo Administrativo.....	27
	Departamento de Fomento Deportivo.....	29
	Departamento de Desarrollo Deportivo.....	30
	Departamento de Gestión Deportiva.....	31
	Departamento de Comunicación y Mercadotecnia.....	32
	Dirección de Identidad Universitaria.....	33
	Departamento de Apoyo al Colegio de Cronistas.....	35
	Departamento de Divulgación, Difusión y Gestión de la Calidad.....	36
	Dirección de Protección Universitaria.....	37
	Unidad de Apoyo Administrativo.....	38
	Departamento de Seguridad Institucional.....	39
	Departamento de Protección Civil Universitaria.....	40
	Departamento de Protección al Ambiente.....	41



Dirección de Información Universitaria.....	43
Departamento de Información.....	45
Departamento de Clasificación de Información de Archivos.....	46
Departamento de Control y Seguimiento del Sistema de Información.....	47
Departamento de Vinculación con Dependencias Universitarias.....	48
IX. Glosario.....	49
X. Validación.....	51
XI. Aprobación.....	52
XII. Actualización.....	53



I. PRESENTACIÓN

La dinámica en las organizaciones hoy en día representa un reto para la administración toda vez que son diversos los factores que intervienen en su funcionamiento y afectan su desarrollo. Por ello resulta importante contar con instrumentos administrativos que permitan convertir los planes y programas en acciones y resultados concretos.

En este sentido es necesario que las dependencias que integran la Administración Central tengan en su haber manuales de organización cuyas estructuras, objetivos y funciones sean congruentes con las circunstancias del entorno social y constituyan un mecanismo de apoyo en el aprovechamiento eficiente de los recursos.

Como parte de las acciones implementadas por la actual Administración, a través de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, y como resultado de los elementos administrativos de esta dependencia, se elabora el Manual de Organización de la Secretaría de Rectoría que se erige como un instrumento administrativo básico que define y delimita la estructura, funciones y responsabilidades de las áreas funcionales que la integran.

El presente manual pretende disminuir la improvisación en la gestión directiva, evitar duplicidad de esfuerzos, limitar conflictos de competencia, alentar la especialización del personal, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores, facilitar el reclutamiento y selección de personal, así como servir de guía en los procesos de inducción, todo esto encaminado a crear una sólida cultura productiva.

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



II. ANTECEDENTES

La Secretaría de Rectoría tiene su antecedente más remoto en la figura administrativa sustentada en el reglamento de la Universidad de 1956 el cual fue abrogado en 1980; ahí se le denominaba Secretaría General, misma que entre sus funciones apoyaba de manera permanente al presidente del Consejo Universitario en la elaboración de convocatorias y seguimiento de acuerdos de este órgano colegiado.

Con la entrada en vigor del reglamento de 1980, la Secretaría de Rectoría nace como una dependencia administrativa de apoyo a las funciones adjetivas del rector, lo cual se inscribe en el Artículo 27 de dicho instrumento jurídico.

De manera enunciativa la Ley de la UAEM, aprobada en el año de 1992, le otorga nacimiento jurídico en el Artículo 34, dejando su regulación al ordenamiento interior respectivo.

El instrumento regulativo de la ley citada, el Estatuto Universitario, norma la existencia de esta dependencia administrativa en su Artículo 99, fracción I, y artículos 119 y 134.

Uno de los ordenamientos que integra la Legislación universitaria es el denominado Reglamento de Integración y Funcionamiento del Consejo Universitario, el cual regula la actuación del máximo órgano colegiado de la Universidad, y faculta a la Secretaría de Rectoría como una dependencia auxiliar del presidente del Consejo Universitario.

A partir de 1980, la Secretaría de Rectoría ha venido sumando a su actividad reconocida otras funciones que, por su misma naturaleza, ha tenido que adoptar, como lo relativo a la organización y desarrollo de los eventos institucionales internos y externos, así como la educación física y las actividades deportivas.

A partir de 1993 se integra a la estructura administrativa de la dependencia lo concerniente a la protección civil universitaria y a la seguridad institucional, y en 1998 la protección al medio ambiente.

Con el propósito de fortalecer el sentido de pertenencia de la comunidad universitaria hacia nuestra Alma Mater, en el año 2001 se incorpora a la Secretaría la Dirección de Identidad Universitaria.

Resultado de la puesta en marcha de la política de transparencia y acceso a la información promovida por las instancias gubernamentales, el 4 de octubre de 2004 nace la Dirección de Información Universitaria, entrando en funciones a partir de mayo de 2005, adscrita también a esta Secretaría.



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:

...

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.

...

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 PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 3. Las Actividades de la Universidad se desarrollarán en la práctica del sistema de vida democrático.

...

Artículo 3 Bis. Además de los principios previstos en el artículo 3º fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos la Universidad fomentará y fortalecerá entre sus integrantes, los valores y principios connaturales a su ser y deber ser, siguientes: democracia, responsabilidad social, justicia, pluralismo, identidad, transparencia y rendición de cuentas.

CAPÍTULO CUARTO DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN UNIVERISTARIA

Artículo 13 Bis 1. El acceso a la información académica y administrativa de la Universidad tendrá como objetivos:

- I. Transparentar las acciones universitarias;
- II. Proporcionar los mecanismos y procedimientos que permitan el libre acceso a la información, a toda persona interesada en conocer datos acerca de la Universidad;
- III. Asegurar que exista una cultura universitaria de rendición de cuentas a la sociedad, en relación a la administración de los recursos que le son encomendados a la Universidad; y, Garantizar la protección de la privacidad a la comunidad universitaria, en relación a la publicidad de datos personales.

Artículo 13 Bis 2. El acceso a la información universitaria se realizará a través de los órganos e instancias competentes, observando para ello, el procedimiento que al efecto se señale en la legislación universitaria, sin mayores limitantes que la catalogación que de ella haga el Comité de Información, con el carácter de reservada o confidencial, o por disposición legal.



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

Coordinar la conformación y funcionamiento de los órganos colegiados universitarios, promoviendo el respeto a la pluralidad del pensamiento a través de ejercicios democráticos; garantizar a su comunidad y sociedad en general la gestión transparente de las acciones institucionales en la búsqueda de sus fines; y fortalecer los lazos de identidad, así como la promoción del deporte y la educación física como motor de desarrollo integral del individuo, con atención a la salvaguarda de su bienestar y del patrimonio institucional, bajo esquemas de sustentabilidad.



V. VISIÓN

Será una dependencia con el compromiso de encauzar sus acciones hacia un marco que garantice el sano ejercicio de la pluralidad y la vida democrática entre los integrantes de la comunidad universitaria, que coadyuvará de manera permanente en la rendición de cuentas a la sociedad y fortalecerá el sentido de pertenencia universitaria mediante la promoción de los valores y símbolos de la Institución; así como promover estilos de vida sana y principios que comprometan a su comunidad con el autocuidado y desarrollo sustentable.



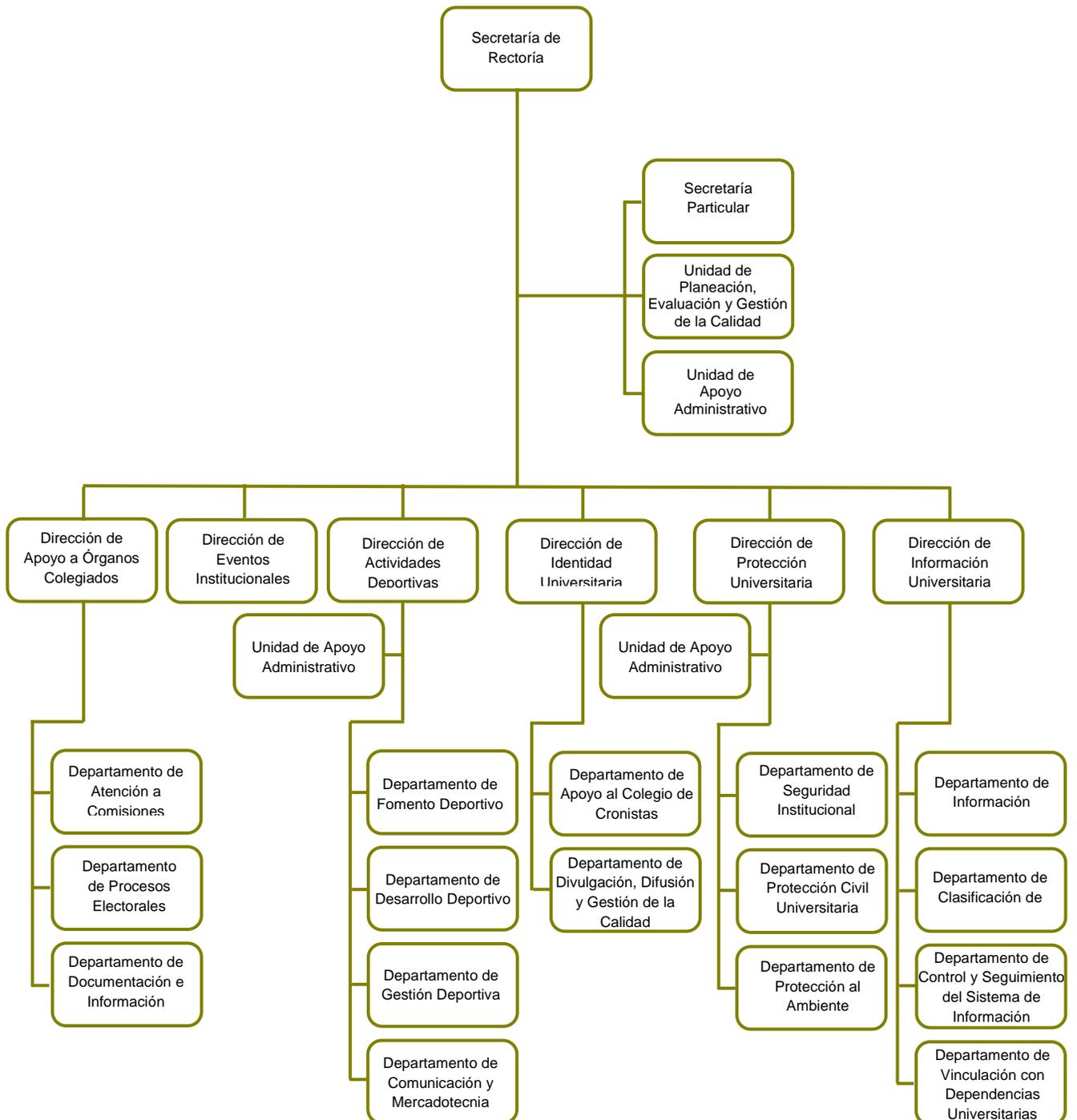
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de Rectoría
 - 1.01 Secretaría Particular
 - 1.02 Unidad de Planeación, Evaluación y Gestión de la Calidad
 - 1.03 Unidad de Apoyo Administrativo
 - 1.1 Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados
 - 1.1.1 Departamento de Atención a Comisiones
 - 1.1.2 Departamento de Procesos Electorales
 - 1.1.3 Departamento de Documentación e Información
 - 1.2 Dirección de Eventos Institucionales
 - 1.3 Dirección de Actividades Deportivas
 - 1.3.01 Unidad de Apoyo Administrativo
 - 1.3.1 Departamento de Fomento Deportivo
 - 1.3.2 Departamento de Desarrollo Deportivo
 - 1.3.3 Departamento de Gestión Deportiva
 - 1.3.4 Departamento de Comunicación y Mercadotecnia
 - 1.4 Dirección de Identidad Universitaria
 - 1.4.1 Departamento de Apoyo al Colegio de Cronistas
 - 1.4.2 Departamento de Divulgación, Difusión y Gestión de la Calidad
 - 1.5 Dirección de Protección Universitaria
 - 1.5.01 Unidad de Apoyo Administrativo
 - 1.5.1 Departamento de Seguridad Institucional
 - 1.5.2 Departamento de Protección Civil Universitaria
 - 1.5.3 Departamento de Protección al Ambiente
 - 1.6. Dirección de Información Universitaria
 - 1.6.1 Departamento de Información
 - 1.6.2 Departamento de Clasificación de Información y Archivos
 - 1.6.3 Departamento de Control y Seguimiento del Sistema de Información
 - 1.6.4 Departamento de Vinculación con Dependencias Universitarias

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



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 PARTICULAR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Atender y solucionar, en primera instancia, los asuntos de la competencia de la Secretaría, o canalizarlos a las dependencias correspondientes.
- Fortalecer los canales de comunicación entre el Secretario de Rectoría y los titulares de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
- Mantener comunicación con sus homólogos de dependencias de primer nivel de la Administración Central, a fin de facilitar el desahogo de los asuntos de la Secretaría.
- Programar la agenda del secretario de Rectoría para apoyar el cumplimiento de los compromisos y acciones en los que participa.
- Organizar y controlar la correspondencia recibida en la Secretaría de Rectoría para ser remitida oportunamente a las áreas que corresponda.
- Ordenar, sistematizar y canalizar los comunicados del secretario de Rectoría tanto al interior como al exterior de la Secretaría, así como vigilar que los acuerdos correspondientes se hagan llegar con oportunidad a las instancias competentes.
- Coadyuvar en la organización y logística del Informe Anual de Actividades de la Administración para que se desarrolle en tiempo y forma.
- Coadyuvar en la organización de las reuniones y eventos convocados por la Secretaría de Rectoría.
- Programar y supervisar el uso de los espacios universitarios que sean solicitados, a fin de atender los eventos institucionales, visitas extraordinarias y tomas fotográficas de generación de egresados de la UAEM e instituciones incorporadas.
- Controlar, resguardar y tener disponible la documentación de la oficina de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

OBJETIVO:

Integrar, evaluar y dar seguimiento a los instrumentos provistos por el Sistema de Planeación Institucional y el Sistema de Gestión de la Calidad para asegurar el cumplimiento de las metas y requisitos establecidos; así como proporcionar oportunamente información relevante al titular de la Secretaría de Rectoría.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en el ámbito de la competencia de la Secretaría de Rectoría en la integración del Plan General de Desarrollo y Plan Rector de Desarrollo Institucional.
- Integrar anualmente el Programa Operativo Anual de actividades de la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Dar seguimiento a los instrumentos del Sistema de Planeación Institucional a fin de evaluar sus resultados y generar información que auxilie al secretario de Rectoría en la toma de decisiones.
- Coordinar, conjuntamente con los responsables de las áreas que integran la Secretaría, los soportes documentales que avalen sus resultados y logros.
- Organizar y coordinar reuniones periódicas con los responsables de metas, a fin de dar seguimiento a los compromisos establecidos en los instrumentos de planeación.
- Asesorar permanentemente a las áreas de la Secretaría en lo concerniente a las directrices de planeación y evaluación establecidas por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional (SPDI).
- Asistir a las reuniones que convoque la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo (DODA) para atender y comunicar los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Revisar y mantener actualizado el Sistema de Seguimiento y Evaluación Institucional a fin de suministrar la información de la Secretaría.
- Fungir como representante de la dirección y atender lo relacionado a la integración y funcionamiento del Comité de Calidad, así como dar seguimiento a los procesos certificados por el Sistema de Gestión de la Calidad que aplican en la Secretaría de Rectoría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría de Rectoría, así como proporcionar los servicios generales de acuerdo a su programación y a las políticas institucionales.

FUNCIONES:

- Integrar, en coordinación con la Unidad de Planeación, Evaluación y Gestión de la Calidad, el Programa Operativo Anual de actividades de la Secretaría de Rectoría.
- Brindar con oportunidad los recursos solicitados por las diferentes áreas que conforman la Secretaría para el desarrollo de las actividades programadas; así como ejercer de manera racional la partida presupuestal asignada a la Secretaría y controlar sus ingresos extraordinarios.
- Registrar, revisar y dar seguimiento a las solicitudes de gastos que emiten las áreas de la Secretaría, para determinar su viabilidad y gestionar la autorización correspondiente ante el secretario de Rectoría.
- Gestionar la suficiencia presupuestal y disponibilidad de los recursos autorizados a la Secretaría de Rectoría ante las diferentes instancias de la Administración Central.
- Comprobar ante las instancias correspondientes el ejercicio de los recursos asignados del gasto ordinario y extraordinario, así como integrar mensualmente el reporte para identificar el destino y uso de los recursos.
- Efectuar de manera expedita y oportuna la adquisición de bienes y artículos, de acuerdo al presupuesto autorizado, para cubrir las necesidades de la Secretaría y sus diferentes áreas.
- Supervisar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles y del parque vehicular de la Secretaría de Rectoría.
- Programar, controlar, coordinar y supervisar la existencia de los materiales de uso recurrente de la Secretaría; así mismo, supervisar la conservación de mobiliario, equipo e instalaciones para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Gestionar ante las direcciones de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de Obra Universitaria, el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y mobiliario asignado a la Secretaría.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos la contratación y recontractación de personal, nómina y la capacitación específica para el personal adscrito a la Secretaría.
- Generar y remitir a la Secretaría de Rectoría los informes relativos al desarrollo de los programas y proyectos bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DIRECCIÓN DE APOYO A ÓRGANOS COLEGIADOS

OBJETIVO:

Coordinar la publicación de la Gaceta Universitaria así como las actividades inherentes a la integración, renovación y funcionamiento de los Órganos Colegiados Universitarios, a fin de que sean conducidos con apego a la legislación universitaria, promoviendo los principios de democracia y pluralidad.

FUNCIONES:

- Acordar con el secretario de Rectoría el cronograma anual de procesos de elección y renovación de autoridades universitarias para mantener la operatividad y eficacia de los Órganos Colegiados Universitarios.
- Supervisar la elaboración y publicación de las convocatorias para el desarrollo de las sesiones de los Órganos Colegiados Universitarios.
- Verificar que en los procesos de elección y renovación de los Órganos Colegiados Universitarios los aspirantes a ocupar los diferentes cargos cumplan con los requisitos establecidos en la Legislación universitaria.
- Revisar y turnar a los presidentes y secretarios de los diferentes Órganos Colegiados Universitarios las carpetas con la documentación relativa al orden del día de las sesiones convocadas, a fin de darles atención y seguimiento.
- Apoyar para que las sesiones de los Órganos Colegiados Universitarios se desarrollen en tiempo y forma y dar seguimiento a los acuerdos generados para el cumplimiento de sus fines.
- Supervisar la elaboración de las notificaciones que son turnadas a los integrantes e implicados en los asuntos tratados por los órganos colegiados.
- Supervisar la elaboración de las actas de acuerdos derivadas de las sesiones de los Órganos Colegiados Universitarios para su aplicación y seguimiento.
- Supervisar el resguardo y manejo del acervo documental que generan los Órganos Colegiados Universitarios para garantizar su control y adecuada disposición por parte de los usuarios.
- Coordinar la edición de la Gaceta Universitaria para asegurar que su publicación se dé en términos de pertinencia.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A COMISIONES

OBJETIVO:

Coadyuvar con el Consejo Universitario y sus comisiones permanentes y especiales, Colegio de Directores y Consejo Asesor de la Administración Central en la organización y desarrollo de las sesiones que estos convoquen para el desahogo de los asuntos de interés de la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

- Solicitar a los titulares de las Dependencias de la Administración Central los puntos a tratar en las sesiones de los Órganos Colegiados Universitarios para la integración del orden del día y de la convocatoria correspondiente.
- Elaborar y enviar las convocatorias para las sesiones de los Órganos Colegiados Universitarios, a fin de desahogar los asuntos que son de su competencia.
- Recabar, organizar e integrar la documentación referente a cada una de las sesiones de los Órganos Colegiados Universitarios con el propósito de apoyar el desarrollo de las mismas.
- Asistir y tomar nota en las reuniones de los Órganos Colegiados Universitarios y generar el acta de acuerdos respectiva para dar a conocer a sus integrantes los asuntos y términos derivados.
- Elaborar las notificaciones respecto a las decisiones tomadas en los Órganos Colegiados Universitarios y turnar a los interesados para darles a conocer el veredicto.
- Integrar anualmente un informe de las comisiones permanentes y especiales del Consejo Universitario para ser presentado ante nuestro máximo órgano de gobierno.
- Elaborar los dictámenes correspondientes a las comisiones que preside el Secretario de Rectoría para ser turnados a aprobación por parte del Consejo Universitario.
- Gestionar la expedición de reconocimientos para los representantes ante el Consejo Universitario, así como los otorgados de manera extraordinaria, para dar testimonio de la labor realizada.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de integrantes de los Órganos Colegiados Universitarios a fin de establecer comunicación permanente y ágil.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES

OBJETIVO:

Apoyar y supervisar los procesos de elección y renovación de integrantes de los distintos Órganos Colegiados Universitarios para garantizar la representatividad de los espacios académicos.

FUNCIONES:

- Elaborar el cronograma anual de procesos electorales con el propósito de atender en los términos de la Legislación universitaria la elección y renovación de integrantes de los diferentes Órganos Colegiados Universitarios.
- Gestionar y controlar la papelería oficial para el desarrollo de los procesos de elección y renovación de integrantes de los Órganos Colegiados Universitarios.
- Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos los listados del personal académico y administrativo adscrito a los distintos espacios académicos universitarios con el fin de identificar a los participantes en los procesos de auscultación cuantitativa.
- Organizar e inspeccionar las jornadas de auscultación cuantitativa y cualitativa para los procesos de renovación de directores de espacios académicos, así como para la elección de representantes académicos y alumnos.
- Levantar las actas de auscultación cuantitativa y cualitativa, así como las de elección, y enviarlas al Consejo Universitario para su análisis y aprobación.
- Organizar y llevar a cabo cursos de inducción para nuevos consejeros con el propósito de darles a conocer sus funciones y la responsabilidad que tienen como representantes de sus comunidades.
- Brindar asesoría permanente a los organismos académicos, planteles de la Escuela Preparatoria y centros universitarios en los asuntos relacionados con la integración y renovación de representantes ante sus Consejos de Gobierno.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Resguardar y controlar el acervo documental, hemerográfico y videográfico de los Órganos Colegiados Universitarios, así como editar la Gaceta Universitaria para la publicación, difusión y consulta de los asuntos tratados y acuerdos generados.

FUNCIONES:

- Clasificar y resguardar la documentación y material emanado de los Órganos Colegiados Universitarios con el fin de tenerlo a disposición de la comunidad universitaria.
- Alimentar y mantener actualizada la base de datos de la dirección con la información referente a los acuerdos de los Órganos Colegiados Universitarios para facilitar su búsqueda y consulta.
- Atender y facilitar a la comunidad universitaria los servicios de consulta en sitio, así como fotocopiado simple y certificado de los documentos que obran en poder del departamento.
- Elaborar y revisar las actas constanciales del Consejo Universitario, y gestionar su certificación ante notario público para dar legalidad a dichos documentos.
- Integrar, editar y publicar la Gaceta Universitaria para difundir los acuerdos tomados por el Máximo Órgano de Gobierno Universitario respecto a los asuntos tratados en la consecución de los fines institucionales.
- Organizar y controlar la entrega de la Gaceta Universitaria a los diferentes espacios universitarios con el propósito de garantizar su difusión.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO:

Garantizar el buen desarrollo de los eventos culturales, académicos, deportivos, sociales y de vinculación que se realizan en los diferentes espacios universitarios; así como en aquellos en los que la Institución toma parte, fortaleciendo la presencia e imagen de nuestra Máxima Casa de Estudios.

FUNCIONES:

- Integrar y desarrollar la agenda cívica universitaria para dar cumplimiento puntual a los eventos institucionales.
- Resguardar, controlar y programar el uso y disposición del Aula Magna, Sala “Isidro Fabela Alfaro”, Sala “Ignacio Manuel Altamirano” y Auditorio del Edificio Administrativo, con el propósito de conservar los espacios en excelentes condiciones.
- Gestionar los recursos para llevar a cabo en tiempo y forma el desarrollo de los eventos institucionales.
- Asesorar y coordinar el desarrollo de los eventos universitarios para atender el protocolo institucional.
- Resguardar y mantener en óptimas condiciones el equipo de audio y video asignado, así como establecer los requisitos de préstamo a los diferentes espacios universitarios para su control, uso y disposición.
- Atender las solicitudes internas y externas para el uso y disposición de los espacios en resguardo de la dirección, así como mantener comunicación permanente con las dependencias de la Administración Central involucradas en la realización de eventos universitarios.
- Planear, organizar y realizar los eventos institucionales, así como integrar la carpeta de coordinación y logística.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

OBJETIVO:

Promover y difundir la cultura física, el deporte y la recreación entre la comunidad universitaria, con la finalidad de contribuir a su desarrollo y bienestar integral, fomentando la salud física y mental.

FUNCIONES:

- Promover entre la comunidad estudiantil las disciplinas del deporte en general y aquellas de competición que aplican anualmente en la universiada nacional.
- Planear, organizar, controlar y supervisar los eventos deportivos realizados al interior de la Institución, a fin de que se desarrollen en tiempo y forma conforme a su reglamentación.
- Contribuir en la educación integral del estudiantado, mediante unidades de aprendizaje que fomenten su calidad de vida a través del deporte y la actividad física.
- Coordinar, promover y supervisar la capacitación y actualización de los deportistas universitarios y del equipo interdisciplinario mediante la implementación de cursos.
- Resguardar, controlar y administrar las instalaciones deportivas de la Universidad, así como establecer y vigilar las medidas de orden, seguridad y uso en los eventos culturales y recreativos.
- Coordinar y supervisar los cursos deportivos de extensión y mejoramiento profesional desarrollados entre la comunidad universitaria.
- Organizar y programar eventos deportivos para extender entre la comunidad universitaria el deporte recreativo y la actividad física como fuente de salud.
- Informar sobre la ejecución presupuestaria de los servicios básicos y especiales que ofrece la dirección, a través de los planes operativos y los informes trimestrales de la gestión institucional.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Planear, supervisar y controlar los recursos financieros, materiales, humanos, bienes patrimoniales y técnicos, con base en las políticas de uso racional y controlado de los recursos, para garantizar el funcionamiento eficiente y eficaz de las funciones sustantivas de la Dirección de Actividades Deportivas.

FUNCIONES:

- Controlar la programación y el ejercicio del presupuesto anual asignado a la Dirección de Actividades Deportivas, de acuerdo con las políticas establecidas por la Administración Central.
- Gestionar, suministrar y optimizar los recursos financieros que apoyen al desarrollo de las funciones de la Dirección de Actividades Deportivas, a fin de que se lleven a cabo de acuerdo a lo programado.
- Gestionar y suministrar los recursos materiales a las áreas de la Dirección de Actividades Deportivas para la realización de sus programas y proyectos.
- Coordinar la capacitación e integración del capital humano, atendiendo las solicitudes e inquietudes en favor del desempeño eficaz y eficiente de las funciones, así como de su crecimiento personal.
- Apoyar en la gestión de los recursos humanos y materiales que requieran los equipos de Potros Salvajes de segunda, tercera y cuarta división profesional de Fútbol Asociación.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas de Protección Civil, Seguridad Institucional y de Protección al Ambiente, a fin de salvaguardar a los usuarios de las instalaciones deportivas.
- Programar anualmente los artículos normalizados de almacén y llevar su control.
- Gestionar los reembolsos del fondo revolvente de la Dirección de Actividades Deportivas.
- Comprobar los recursos solicitados para asistir a eventos académicos que coadyuven al cumplimiento de los proyectos y las funciones propias de la Dirección de Actividades Deportivas.
- Tramitar y solicitar apoyo ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la UAEM para el asesoramiento, procesamiento electrónico de datos y capacitación técnica en los sistemas de información, así como para la revisión y reparación del equipo de cómputo de las áreas que lo requieran.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y de patrimonio cultural y obra plástica, asignado a la Dirección de Actividades Deportivas.



- Tramitar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo de oficina, así como de las instalaciones de la Dirección de Actividades Deportivas.
- Requisar los formatos de Evaluación de Control Interno de la Dirección de Actividades Deportivas solicitados por la Contraloría y remitírselos trimestralmente.
- Planear y llevar a cabo la actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Actividades Deportivas fin de apoyar la toma de decisiones.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEPORTIVO

OBJETIVO:

Fomentar el deporte para contribuir al desarrollo integral de los estudiantes a través de la práctica de actividades individuales y de conjunto, y la instrumentación de talleres recreativos para abatir el sedentarismo, logrando con ello mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES:

- Apoyar el desarrollo de las actividades deportivas al interior de los planteles de la Escuela Preparatoria, organismos académicos, centros universitarios y unidades académicas profesionales de la UAEM.
- Promover de manera permanente entre la comunidad universitaria ligas deportivas en deportes de conjunto en la rama varonil y femenil.
- Elaborar y gestionar el programa de actividad física y deportiva acorde a las necesidades de los espacios universitarios, implementando clases de zumba, *spinning* y aeróbicos.
- Organizar y gestionar conferencias y exhibiciones deportivas al interior de los espacios universitarios, con el fin de fomentar el deporte y la actividad física.
- Implantar los procedimientos de detección y captación de alumnos con aptitudes físicas y deportivas para representar a sus espacios académicos en las diferentes disciplinas.
- Supervisar el trabajo de los profesores de educación física y entrenadores de las diversas disciplinas deportivas que se realicen en planteles de la Escuela Preparatoria, organismos académicos, centros universitarios y unidades académicas profesionales de la UAEM.
- Coadyuvar en la organización de los Juegos Deportivos Selectivos Universitarios.
- Gestionar los movimientos escolares pertinentes para apoyar a los deportistas de la UAEM y de instituciones incorporadas que participan en las selecciones deportivas universitarias.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEPORTIVO

OBJETIVO:

Desarrollar una cultura deportiva en el competidor representativo de nuestra Institución con equilibrio académico y deportivo, integrando conocimientos, hábitos, valores cívicos, espíritu de competencia y un profundo sentido humano.

FUNCIONES:

- Planear, integrar, organizar, dirigir y controlar el programa anual de actividades deportivas del Departamento de Desarrollo Deportivo.
- Incrementar en los equipos representativos de la Institución los valores y la identidad universitaria.
- Desarrollar, gestionar y coordinar el deporte competitivo universitario.
- Fomentar en los estudiantes una cultura deportiva que responda a los reclamos urgentes de nuestra sociedad e impulsar nuevas generaciones con hábitos sanos y el aprovechamiento de sus potencialidades físicas, técnicas y mentales.
- Fortalecer física y mentalmente al deportista universitario mediante el deporte para que logre alcanzar un equilibrio en su vida diaria y profesional.
- Coordinar el equipo interdisciplinario de psicólogos, metodólogos, médicos del deporte, nutriólogos, fisiatras y entrenadores a fin de fortalecer los programas deportivos.
- Captar y desarrollar talentos deportivos a través de los centros de iniciación deportiva, así como integrar los equipos representativos institucionales para su participación en la olimpiada infantil y juvenil en las etapas estatal, regional y nacional.
- Diseñar políticas que permitan detectar a deportistas que integren las diversas selecciones representativas institucionales.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEPORTIVA

OBJETIVO

Planear, promover, ejecutar y evaluar las políticas en materia deportiva, recreativa y de salud que sean necesarias para la optimización de recursos que garanticen la integralidad académica y deportiva.

FUNCIONES

- Impulsar permanentemente la capacitación y actualización del personal académico de la Dirección de Actividades Deportivas de la UAEM y contribuir en la calidad de su trabajo, para el logro de mayores niveles de rendimiento deportivo.
- Emitir los instrumentos que faciliten la permanencia y desarrollo regular del alumno en sus actividades escolares y deportivas en la UAEM.
- Gestionar becas y estímulos para la comunidad deportiva adscrita a la Dirección de Actividades Deportivas, como un incentivo por su desarrollo deportivo.
- Apoyar y asesorar a las unidades de la Dirección de Actividades Deportivas, con la finalidad de contribuir al desarrollo y funcionamiento de las actividades físicas, deportivas y recreativas programadas.
- Supervisar y evaluar las actividades académicas de las asignaturas deportivas.
- Asesorar técnica y legalmente a la dirección en las propuestas y elaboración de convenios de colaboración, capacitación y desarrollo deportivo.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y MERCADOTECNIA

OBJETIVO:

Difundir y promocionar de forma efectiva las actividades donde participen los deportistas y personal de la dirección, a través de los distintos medios de comunicación interna y externa a la UAEM, haciendo énfasis en los valores institucionales y coadyuvando al sustento de identidad universitaria.

FUNCIONES:

- Difundir diariamente mediante un comunicado, el acontecer de la actividad deportiva de la Institución en los diferentes medios de comunicación externos, con el fin de vincular a la Universidad con la sociedad.
- Difundir las actividades deportivas en los medios de comunicación de la Institución, con el propósito de mantener informada a la comunidad universitaria.
- Compilar y organizar material gráfico, mediante video y fotografía, de las actividades desarrolladas en materia deportiva para promoverlo y difundirlo entre la comunidad universitaria.
- Establecer y mantener el vínculo con los representantes de los medios de comunicación, a fin de informar sobre las actividades deportivas de la UAEM.
- Proponer convenios de colaboración entre la UAEM y empresas públicas y privadas, para la obtención de patrocinios y donaciones.
- Realizar anualmente la Feria del Deporte Universitario para promover las diferentes disciplinas que se practican en la Universidad e invitar a los alumnos a que se inscriban a los talleres que ofrece la Dirección de Actividades Deportivas.
- Implementar programas que favorezcan el desarrollo del deporte universitario, a fin de contribuir en la captación de recursos que realiza la Fundación UAEMéx.
- Crear y dar seguimiento a una marca propia que vincule la identidad y el servicio educativo universitario, así como impulsar la comercialización de los productos que identifiquen al deporte universitario ante la sociedad en general.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DIRECCIÓN DE IDENTIDAD UNIVERSITARIA

OBJETIVO:

Coordinar los programas y actividades de rescate y promoción de la identidad universitaria, así como del Colegio de Cronistas, con el propósito de fortalecer el orgullo de pertenencia de la comunidad de la Institución y consolidarla como la Máxima Casa de Estudios de la entidad mexiquense.

FUNCIONES:

- Promover en todos los espacios en donde la Universidad tiene presencia, el devenir histórico y simbólico que nos identifica para enaltecer nuestro espíritu universitario.
- Desarrollar mecanismos que permitan la promoción de la identidad universitaria entre los integrantes de la comunidad universitaria.
- Convocar de manera ordinaria, y extraordinaria cuando lo amerite, a los integrantes del Colegio de Cronistas para el análisis y dictamen de los documentos que sean sometidos a su consideración.
- Supervisar la elaboración y publicación de las convocatorias para el desarrollo de las sesiones del Colegio de Cronistas.
- Presidir las sesiones del Colegio de Cronistas y del Comité de Identidad Universitaria, así como coordinar los trabajos de elaboración, revisión y edición de la crónica universitaria y publicaciones que se generen, para garantizar su calidad.
- Promover la participación de los integrantes del Colegio de los Cronistas en los eventos, actos y actividades que organice la dirección en los diferentes espacios universitarios para fortalecer su presencia.
- Coordinar la edición y publicación de los materiales impresos, visuales, electrónicos y otros que den cuenta de la labor del Colegio de Cronistas en pro del fortalecimiento de la identidad universitaria.
- Planear, en coordinación con los diferentes departamentos de la dirección, el diseño, instrumentación y evaluación de las actividades para la preservación y fortalecimiento de la identidad universitaria.
- Analizar y dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes de información referentes a la identidad institucional que turne la Secretaría de Rectoría.
- Orientar la formulación de los programas y proyectos de la dirección que se incluyen en los instrumentos de planeación previstos en la Legislación universitaria, atendiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, así como supervisar su cumplimiento.



- Coordinar y supervisar el uso racional de los recursos materiales y humanos asignados, así como gestionar los apoyos extraordinarios que permitan realizar en tiempo y forma las actividades programadas por la propia dirección y por el Colegio de Cronistas.
- Revisar y, en su caso, autorizar el material a publicarse en medios impresos, así como difundirlos en medios de comunicación y electrónicos, para garantizar su pertinencia.
- Atender las visitas guiadas al edificio histórico de la Rectoría y a otros espacios universitarios representativos, con el fin de fomentar la identidad.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE APOYO AL COLEGIO DE CRONISTAS

OBJETIVO:

Coadyuvar con el Colegio de Cronistas en todas las acciones inherentes al rescate y preservación de la historia, tradiciones y anecdotario que identifica a los espacios universitarios y a la Universidad en general.

FUNCIONES:

- Generar y notificar la convocatoria para las sesiones del Colegio de Cronistas, para el análisis, discusión y dictamen del trabajo colegiado.
- Revisar y analizar la información de los asuntos a tratar en el Colegio de Cronistas a fin de organizar la sesión de trabajo.
- Coadyuvar con los cronistas los de espacios universitarios en todo lo concerniente al desarrollo de las sesiones del Colegio de Cronistas, así como en la generación del material de difusión que derive de las mismas.
- Elaborar las actas y minutas de trabajo de las sesiones del Colegio de Cronistas para dar testimonio de los asuntos tratados.
- Revisar y remitir los trabajos de los integrantes del Colegio de Cronistas, autorizados por el Comité de Identidad Universitaria, al departamento correspondiente para su difusión.
- Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Colegio de Cronistas y mantener informado al director.
- Supervisar y controlar el resguardo y manejo del acervo documental que genera el Colegio de Cronistas para garantizar su adecuada disposición por parte de los usuarios.
- Diseñar el material impreso para difusión de la identidad que se genera del trabajo del Colegio de Cronistas en los espacios universitarios.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN, DIFUSIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

OBJETIVO:

Coadyuvar, gestionar y difundir las actividades de identidad, con el propósito de fortalecer los lazos de identidad y el sentido de pertenencia de la comunidad universitaria, dando seguimiento a los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad certificados.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la difusión de los eventos que realiza la Dirección de Identidad Universitaria.
- Gestionar la edición, publicación y difusión de los trabajos realizados por los cronistas, autorizados por el Comité de Identidad Universitaria.
- Elaborar y difundir entre la comunidad estudiantil material gráfico y audiovisual referente a temas de identidad y valores, con el propósito de ampliar el sentido de pertenencia de los universitarios.
- Organizar y gestionar, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, promocionales, entrevistas y programas de identidad que promuevan la presencia de la UAEM como la Máxima Casa de Estudios de la entidad.
- Mantener comunicación con la Secretaría de Difusión Cultural, con el propósito de atender lo relacionado a la edición y difusión del trabajo de identidad universitaria.
- Mantener actualizado el sitio Web de la dirección con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la difusión oportuna de sus actividades.
- Realizar programas y promocionales para la difusión de temas referentes a identidad universitaria, con el apoyo de la Dirección General de Comunicación Universitaria.
- Editar y publicar el boletín mensual de la dirección para la difusión de las actividades enfocadas a la promoción de la identidad que se desarrollan en los espacios universitarios.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN UNIVERSITARIA

OBJETIVO:

Promover entre la comunidad universitaria una cultura en materia de protección civil, seguridad institucional y protección al ambiente para propiciar un clima libre de riesgos físicos, morales y patrimoniales dentro de la Universidad.

FUNCIONES:

- Dirigir a las diferentes dependencias de la Universidad en materia de seguridad, higiene y ambiente a fin de garantizar que las condiciones ambientales y laborales estén acordes a las normativas.
- Asesorar a las autoridades y a todas las dependencias de la Institución en el área de seguridad integral, y vigilar el cumplimiento de las normas.
- Organizar y coordinar las acciones que coadyuven a lograr las metas institucionales inherentes a la protección civil, seguridad institucional y protección al ambiente.
- Determinar las necesidades de capacitación del personal y desarrollar y promover los cursos respectivos para lograr su profesionalización.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las acciones encomendadas a la dirección a través de la Secretaría.
- Dar atención a las contingencias que se presenten en espacios universitarios para procurar el resguardo de la integridad de la comunidad universitaria.
- Planear, dirigir y controlar los cursos de capacitación y las conferencias con el apoyo de la Agencia de Seguridad Estatal, Procuraduría General de Justicia y Procuraduría General de la República.
- Brindar seguridad en los eventos institucionales.
- Establecer los lineamientos procedentes para el control del personal adscrito al programa.
- Realizar supervisiones generales dentro de las escuelas durante el periodo vacaciones.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Coordinar, instrumentar y operar los sistemas y procedimientos necesarios para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la dirección, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Rectoría.

FUNCIONES:

- Coordinar el proceso de programación presupuestaria de la dirección, así como la gestión para las adecuaciones que modifiquen el destino del gasto.
- Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con honestidad, racionalidad, disciplina, transparencia y eficacia y solicitar autorización de modificaciones y transferencias, en su caso.
- Formular el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaría y controlar el pago a prestadores de servicios, contratistas y proveedores.
- Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la dirección, así como de su parque vehicular.
- Realizar los trámites para el reclutamiento, selección y contratación de personal para la dirección, atendiendo las necesidades de la misma y las normas y lineamientos establecidos.
- Llevar el control de la nómina del personal adscrito a la dirección, de acuerdo a las condiciones que para el efecto se establezcan.
- Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias e incapacidades del personal de la dirección, así como integrar y proporcionar información para mantener actualizado el sistema de recursos humanos.
- Mantener actualizada la información acerca de la actividad e historia laboral del personal.
- Gestión de recursos para mantenimiento de vehículos, y administración de materiales como papelería y suministros, así como el resguardo, actualización y revisión constante del activo fijo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de competencia.



DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Implementar los mecanismos de vigilancia y seguridad adecuados a las necesidades de la comunidad universitaria, dentro de los diferentes espacios y organismos universitarios, que permitan construir un ambiente de libertad y confianza para el buen desempeño de las actividades de los universitarios durante su permanencia en el campus.

FUNCIONES:

- Disuadir la comisión del delito dentro de los espacios universitarios a través de rondines de vigilancia permanente en los espacios universitarios.
- Brindar y canalizar el apoyo a los universitarios que son víctimas de un delito.
- Establecer operativos de vigilancia y seguridad en los espacios universitarios y eventos institucionales.
- Difundir entre la comunidad universitaria a través de trípticos, conferencias y pláticas, la cultura de la legalidad, autoprotección y autocuidado que permitan disminuir la probabilidad de ser víctimas de un delito.
- Informar a los estudiantes a través de trípticos, pláticas y conferencias sobre los riesgos a la salud y a la integridad física vinculados al consumo de drogas, enervantes, conductas antisociales y portación de armas, con el apoyo de expertos de dependencias gubernamentales de seguridad (ASE, policía federal, PGR, PGJ).
- Control de acceso y salida de vehículos, personas autorizadas por cualquier autoridad al campus, así como equipos de cómputo y de oficina, durante días inhábiles, fines de semana y periodos vacacionales ordinarios y extraordinarios.
- Actuar con apego estricto a la legislación universitaria, reglamentos y disposiciones oficiales en materia de seguridad, en situaciones en las que se vea comprometida la integridad física y/o patrimonial de la Institución y de los universitarios.
- Realizar supervisiones constantes a todos los planteles de la Escuela Preparatoria, organismos académicos, centros universitarios y unidades académicas profesionales de la UAEM durante periodos vacacionales ordinarios y extraordinarios.
- Implementar operativos especiales de control de acceso peatonal, vehicular y de vigilancia, en coordinación con las autoridades de planteles de la Escuela Preparatoria, organismos académicos, centros universitarios y unidades académicas profesionales de la UAEM.
- Detectar y reportar a las autoridades competentes sobre situaciones que representen un riesgo potencial a la integridad de los universitarios.



DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL UNIVERSITARIA

OBJETIVO:

Vigilar la seguridad física de las personas y la protección de los bienes personales e institucionales para facilitar el desarrollo de las actividades de la Institución.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades para el resguardo de la comunidad universitaria, bienes patrimoniales e instalaciones de la UAEM.
- Planificar, coordinar, dirigir y controlar los operativos especiales que se den dentro de nuestra Institución a fin de proteger íntegramente a la comunidad universitaria.
- Coordinar y controlar las diferentes acciones orientadas a mantener el orden público, libre tránsito y normal desenvolvimiento de las actividades de la Institución.
- Controlar, dar seguimiento y renovar los señalamientos relacionados con las medidas preventivas que se especifican en cada una de las áreas pertenecientes a nuestra Máxima Casa de Estudios.
- Diagnosticar el riesgo y deterioro de instalaciones con base en las verificaciones realizadas de manera interna con el fin de prevenir contingencias.
- Realizar simulacros enfocados a la protección civil, con el fin de que la comunidad universitaria aprenda a reaccionar antes, durante y después de cualquier fenómeno natural de una emergencia.
- Brindar alta seguridad de manera permanente en los eventos institucionales.
- Dar atención preventiva, prehospitalaria y de traslado, a través del sistema de ambulancia, a toda persona que lo requiera y que se encuentre dentro de las instalaciones de la Universidad.
- Supervisar los espacios universitarios para elaborar un levantamiento de los requerimientos en materia de protección civil, para regularizar los edificios de la Universidad y cumplir con la normatividad en la materia.
- Promover en las dependencias académicas la realización de proyectos de investigación en materia de protección civil, con la finalidad de aportar mejoras en los temas de prevención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de competencia.



DEPARTAMENTO DE PROTECCION AL AMBIENTE

OBJETIVO

Instrumentar, promover y ejecutar los programas de medio ambiente y recursos naturales acordes al Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estatal de Desarrollo a fin de impulsar el manejo sustentable forestal y de suelos; la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección contra posibles impactos al ambiente; el manejo integral de contaminantes; la conservación y aprovechamiento de la vida silvestre y su hábitat; para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los universitarios.

FUNCIONES:

- Coordinar la ejecución de los proyectos que conforman el Programa de Protección al Ambiente.
- Implementar las acciones que coadyuven al logro de las metas institucionales inherentes al área.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación universitaria en las disposiciones y actividades que realice el Programa de Protección al Ambiente.
- Representar a la Universidad en los actos y eventos relacionados con el rubro ambiental cuando así sea requerido por las autoridades.
- Rescatar, introducir y preservar la vegetación arbórea en los diferentes espacios universitarios, que permitan condiciones para el fomento de la biodiversidad, contribuyendo a mejorar las condiciones ambientales actuales.
- Planear las actividades que deberán realizar los responsables de proyecto a fin de dar cumplimiento, en tiempo y forma, a las metas establecidas en el Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI), y al Programa Operativo Anual (POA).
- Gestionar lo necesario para el adecuado cumplimiento de las actividades emanadas de los proyectos que integran el programa.
- Promover y difundir acciones de ahorro de agua y energía en los espacios universitarios, con la finalidad de fomentar la cultura ambiental entre la comunidad.
- Llevar a cabo el manejo adecuado de los residuos peligrosos dentro de los campus universitarios, con la finalidad de atenuar su impacto al ambiente y a la población, así como cumplir con la legislación ambiental.
- Promover el hábito de la separación, clasificación y valorización de los residuos sólidos, con la finalidad de llevar a la práctica el esquema de las 3R (reducir, reutilizar y reciclar) para crear una educación ambiental permanente entre la comunidad universitaria.
- Procurar el fomento de la salud entre la comunidad universitaria y posibilitar de esta forma una mejor calidad de vida.



- Generar individuos con capacidad reflexiva y crítica que analicen los factores condicionantes del fenómeno salud-enfermedad y que valoren los elementos de protección y riesgo ante las conductas adictivas, las enfermedades de transmisión sexual y la planificación familiar, entre otras.
- Vincular a la UAEM con la sociedad para que se adquiera el compromiso corresponsable de participación en acciones de impacto socioambiental.
- Promover la educación y cultura ambiental a fin de lograr un desarrollo sustentable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de competencia.



DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA

OBJETIVO:

Garantizar que toda persona tenga acceso a la información generada que se encuentra en posesión de la Institución, fortaleciendo la transparencia de la gestión y la rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- Planear en coordinación con los diferentes departamentos de la Dirección el diseño, instrumentación y evaluación de los programas anuales de sistematización y actualización de información, a efecto de facilitar el acceso a la información y proteger los datos personales.
- Recibir y turnar a los enlaces de información y departamentos de la propia Dirección la documentación relativa a las solicitudes de información, datos personales y/o su corrección.
- Supervisar que las solicitudes de información no se encuentren en el supuesto de información clasificada.
- Revisar y autorizar la documentación referente al trámite de las solicitudes de información, datos personales y/o su corrección.
- Analizar y dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes de información, datos personales y/o su corrección.
- Desarrollar mecanismos para que la información solicitada por las personas interesadas sea entregada dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente en la materia.
- Promover la oportuna atención a los usuarios en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, datos personales y/o su corrección.
- Vigilar que se comunique a las personas que solicitaron información o corrección de datos personales, el derecho a inconformarse a través del recurso de revisión dándoles a conocer los tiempos y formas para tal acción.
- Recibir las solicitudes de clasificación de información emitidas por las diferentes instancias de la Universidad.
- Revisar, analizar y procesar la documentación relativa al trámite de la clasificación de información.
- Validar la propuesta de acuerdo de clasificación de información y presentar ante el Comité de Información el proyecto, o en su caso, informar a la dependencia académica y/o administrativa la negativa a la propuesta de clasificación.
- Dar aviso a la dependencia académica y/o administrativa sobre la existencia de algún recurso de revisión a fin de orientar, integrar y remitir el informe de justificación requerido por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (INFOEM).



- Cumplir con la resolución emitida por el INFOEM, revisando y aprobando el Informe de cumplimiento.
- Supervisar la actualización permanente de la información pública de oficio, asegurando su calidad, veracidad y confiabilidad, manteniéndola disponible en medios impresos o electrónicos para facilitar su consulta conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Supervisar la capacitación a los enlaces de información encargados de clasificar la información a fin de garantizar el resguardo de la misma.
- Desarrollar mecanismos que permitan la promoción de la cultura de la transparencia entre los integrantes de la comunidad universitaria.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad relacionados con su ámbito de competencia, así como mantener informada a la alta dirección sobre el desempeño de éstos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Mantener un vínculo permanente con los interesados en ejercer su derecho de acceso a la información, datos personales y/o su corrección.

FUNCIONES:

- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar la información que solicitan.
- Atender las solicitudes verbales y escritas de información, datos personales y/o su corrección; así como, realizar el registro de las mismas en el Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México (SICOSIEM).
- Analizar las solicitudes de información, de acceso a datos personales y/o su corrección a fin de determinar la procedencia de las mismas.
- Evaluar el tipo de información requerida por el usuario a fin de determinar si no se encuadra en los supuestos establecidos por la ley para su clasificación.
- Llevar a cabo el registro, control y seguimiento de las respuestas a las solicitudes recibidas, así como, verificar que dichas respuestas se otorguen en el tiempo y la forma programados al usuario y, en su caso, indicar los costos correspondientes.
- Evaluar la calidad del servicio otorgado y codificar, procesar y archivar las encuestas de evaluación del servicio, así como las solicitudes de información, acceso a datos personales y/o su corrección.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes, cuando éstos realizan solicitudes escritas, con el propósito de informarle sobre el trámite de su solicitud.
- Generar los reportes estadísticos sobre las demandas de información de los usuarios a fin de evaluar y realimentar al sistema de información de las dependencias administrativas y académicas de la Universidad.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad relacionados con su ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y ARCHIVOS

OBJETIVO:

Atender las acciones referentes a la clasificación, registro, organización y resguardo de la información generada por las dependencias universitarias, que se encuentra en posesión de la Dirección, procurando, en su caso, su confidencialidad de conformidad con la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Desarrollar y dar seguimiento a la clasificación de información, reservada y confidencial que permita proteger los datos personales y resguardar la información que ponga en riesgo las actividades de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Llevar a cabo la programación de las actividades tendientes a eficientar la clasificación, registro, organización y resguardo de la información de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Determinar la procedencia de información solicitada atendiendo a la clasificación de información en términos de los ordenamientos legales aplicables.
- Generar las propuestas de los acuerdos de clasificación que serán sometidos a consideración del Comité de Información para su aprobación.
- Organizar y resguardar los acuerdos de clasificación y catálogos de información, cuidando se encuentren debidamente integrados para su custodia.
- Integrar y mantener actualizados los índices o catálogos de información pública de oficio y de información clasificada, con base en la información proporcionada por las dependencias académicas y/o administrativas y de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable.
- Capacitar a los enlaces de información para la clasificación y resguardo de la información generada por las dependencias académicas y administrativas.
- Generar las propuestas de los informes de justificación y cumplimiento, que en su caso se deriven de la interposición de recursos de revisión.
- Elaborar los reportes estadísticos sobre el seguimiento a los recursos de revisión y clasificación de la información así como garantizar la organización y resguardo de los expedientes del recurso de revisión.
- Organizar y resguardar la documentación que como producto de la actividad de la Dirección se administre, cuidando su debida clasificación y catalogación para su custodia.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad relacionados con su ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Atender las acciones relacionadas a la actualización, mantenimiento y mejoras del Sitio de Transparencia de la UAEM, procurando la disponibilidad de información de forma sencilla, precisa y entendible para la comunidad universitaria y la sociedad en general.

FUNCIONES:

- Generar y presentar a la Dirección de Información Universitaria el programa anual respecto de mejoras a realizar en el Sitio de Transparencia, observando el cumplimiento de la normatividad establecida para la publicación de información.
- Atender los asuntos encomendados por el titular de la Dirección de Información Universitaria derivados de las recomendaciones de los usuarios del Sitio de Transparencia y/o autoridades universitarias, relacionados con el otorgamiento de un mejor servicio de acceso a la información generada por la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Determinar, en coordinación con las dependencias de la Administración Central y espacios académicos los lineamientos y procedimientos para la disponibilidad y el acceso a la información en medio impreso y electrónico.
- Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la UAEM, la integración de la información para su publicación y disposición a la sociedad en general.
- Supervisar permanentemente el Sitio de Transparencia de la UAEM para identificar cualquier modificación que pudiera sufrir sin autorización, mantener la información actualizada y llevar un registro periódico de las visitas que recibe, así como hacer las observaciones pertinentes para la corrección de la ubicación de la información en el Sitio.
- Generar los reportes estadísticos sobre las visitas al Sitio de Transparencia de la UAEM y sobre la cédula de satisfacción del usuario e integrar su perfil.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad relacionados con su ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS

OBJETIVO:

Garantizar el enlace entre la Dirección de Información Universitaria y las dependencias académicas y/o administrativas de la Institución, a fin de contar con la información que será publicada en el Sitio de Transparencia de la UAEM, mediante procesos adecuados que aseguren su calidad, veracidad, pertinencia y confiabilidad, para su publicación.

FUNCIONES:

- Proponer programas y líneas de acción que deberán observar las dependencias de la Administración Central y espacios académicos para la publicación de información en el Sitio de Transparencia de la UAEM.
- Mantener comunicación directa y constante con los enlaces de información de las dependencias académicas y/o administrativas, con la finalidad de actualizar de manera permanente la información en el Sitio de Transparencia de la UAEM.
- Proponer los criterios y normas para la automatización, presentación y contenido de la información proporcionada por las dependencias de la Administración Central y espacios académicos.
- Asegurar, supervisar y verificar que la información solicitada a las dependencias académicas y/o administrativas, sea entregada de manera oportuna, clara y precisa.
- Recabar y resguardar la información enviada por las diferentes dependencias académicas y/o administrativas, así como vigilar su actualización.
- Generar los reportes estadísticos sobre el seguimiento y actualización del Sitio de Transparencia de la UAEM.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad relacionados con su ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



IX. GLOSARIO

Actas constanciales: Documento en donde constan todas y cada una de las intervenciones de los integrantes del H. Consejo Universitario en sus sesiones de trabajo colegiado.

Auscultación cualitativa: Es la opinión que se emite respecto a la congruencia entre las propuestas de aspirantes al cargo de director de espacios académicos con las directrices institucionales.

Auscultación cuantitativa: Es la opinión que emite la comunidad de un espacio académico respecto a su preferencia por alguno de los aspirantes a director, o consejeros profesor y alumno.

Colegio de Cronistas: Cuerpo colegiado integrado por los cronistas de espacios académicos universitarios y honorarios, encargado de generar acciones en pro de la preservación y fortalecimiento de la Identidad Universitaria y tratar asuntos relacionados con esta.

Comisión de Procesos Electorales: Es una comisión permanente del H. Consejo Universitario encargada de supervisar los procesos de elección de director, así como de consejeros profesores y alumnos.

Consejo de Gobierno: Es la autoridad máxima en cada organismo académico, centro universitario y plantel de la Escuela Preparatoria.

Consejo Universitario: Es la máxima autoridad de la Universidad, siendo sus resoluciones obligatorias para este y para la comunidad universitaria.

Cronista: Es el representante de cada espacio universitario que da fe del acontecer institucional, de su rescate, preservación, publicación y difusión.

DODA: Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.

Gaceta Universitaria: Es el órgano oficial de publicación y difusión de la Universidad Autónoma del Estado de México de carácter permanente, cuya función consiste en publicar los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por la autoridad universitaria en el ejercicio de sus atribuciones, para el conocimiento y observancia de la comunidad universitaria.

INFOEM: Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Legislación universitaria: Conjunto de ordenamientos jurídicos con que cuenta la Universidad, que definen organización y funcionamiento, atribuciones y funciones de su gobierno, academia y administración, así como deberes, derechos y obligaciones de la comunidad universitaria.



Órganos Colegiados: Instancia del gobierno universitario encargada de estudiar y dictaminar los asuntos de la comunidad universitaria, los cuales son sometidos a aprobación del H. Consejo Universitario.

POA: Programa Operativo Anual

PRDI: Plan Rector de Desarrollo Institucional

RD: Representante de la Dirección

Sitio de Transparencia: Sitio Web que contiene la información relacionada con el quehacer institucional a disposición de los universitarios y público en general, con el propósito transparentar su gestión y la aplicación de los recursos asignados.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad

SPDI: Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México



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

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

2 de mayo de 2011
Fecha del Oficio de Aprobación

137/11
Número de Oficio



XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Secretaría de Rectoría de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; mayo de 2011.

Primera Edición.

SECRETARÍA DE RECTORÍA

Secretario:

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna

Responsable del proyecto:

L. A. E. Rubén Serrano Morín

Colaboradores:

L. en L. L. Juan Carlos López Santana
Lic. en T. Víctor Manuel Meneses Torres
Lic. en C. I. D. Juana Guadalupe Peña Mejía
Lic. Jesús Rogel Benítez
M. en G.D. Edgar Victoria Ramírez
Lic. en T. Irma Yolanda Cortés Soto
Lic. en Psic. Ruggiero Olivera Guadarrama
Lic. en D. Alejandro Linares Zárate

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