



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 11 de mayo de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

Sumario

SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL
EN SALUD.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ATLAUTLA.

AVISOS JUDICIALES: 728-A1, 719-A1, 791-A1, 1552,
1547, 723-A1, 1549, 1539, 805-A1, 1670, 1673, 1676,
1675, 1674, 1707, 798-A1, 780-A1, 1759, 1758, 1764,
355-B1, 354-B1, 844-A1, 840-A1, 843-A1, 353-B1,
1763 y 1762.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 1768,
1757, 804-A1, 39-C1, 800-A1, 806-A1, 807-A1,
799-A1, 802-A1 y 845-A1.

Tomo
CCIII
Número

84

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos:

300

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



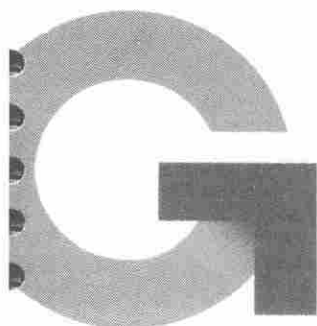
GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Universidad Politécnica
de Atlautla

MAYO DE 2017



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ATLAUTLA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ATLAUTLA

ÍNDICE

	Presentación.....
I.	Antecedentes.....
II.	Base Legal.....
III.	Naturaleza y Objeto.....
IV.	Objetivo General.....
V.	Estructura Orgánica.....
VI.	Organigrama.....
VII.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....
	• Rectoría.....
	• Subdirección Académica.....
	• Departamento de Servicios Escolares.....
	• Departamento de Vinculación.....
	• Departamento de Planeación y Evaluación.....
	• Departamento de Administración y Finanzas.....
VIII.	Directorio.....
IX.	Validación.....
X.	Créditos.....

Presentación

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

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

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

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

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

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

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

I. Antecedentes

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México firmaron el 20 de agosto de 2013, el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Politécnica de Atlautla, a fin de

contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la entidad, constituyéndose como miembro del Sistema Nacional de Universidades Politécnicas.

En cumplimiento de este convenio, el Gobierno del Estado de México efectuó las acciones jurídicas necesarias para crear a la mencionada Universidad, por lo que se expidió el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se creó el Organismo Público Descentralizado Denominado Universidad Politécnica de Atlautla, publicado en la Gaceta del Gobierno el día 13 de enero de 2014, a través del cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación, con objeto de preparar profesionales con una sólida formación técnica y en valores, conscientes del contexto nacional en lo económico, social y cultural.

La Universidad Politécnica de Atlautla tendrá por objeto:

- I. Impartir educación superior en los niveles de Licenciatura, Especialización, Maestría, Doctorado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, incluyendo educación a distancia, diseñados con base en competencias, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, social, del medio ambiente y cultural.
- II. Propiciar la formación integral de sus estudiantes, en sus ámbitos intelectual, humano, social y profesional, alentando una vida sana y libre de discriminaciones.
- III. Llevar a cabo la investigación aplicada y desarrollo tecnológico, pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y del País.
- IV. Difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de toda la vida.
- V. Promover la cultura innovadora, científica, tecnológica y emprendedora.
- VI. Prestar servicios tecnológicos y de asesoría, que contribuyan a mejorar el desempeño del sector público, privado y social, así como de las empresas y otras organizaciones de la entidad, de la región y en general del país.
- VII. Impartir programas de educación continua con orientación a la capacitación para el trabajo y al fomento de la cultura tecnológica en la región y en el Estado, y en el país.
- VIII. Desarrollar estudios o proyectos en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes o servicios y a la elevación de la calidad de vida de la comunidad.
- IX. Llevar a cabo programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad.
- X. Realizar funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir al desarrollo tecnológico, social y económico de la comunidad.
- XI. Cumplir con cualquier otro que permita consolidar el modelo educativo basado en competencias.

La Universidad Politécnica de Atlautla forma parte del subsistema de Universidades Politécnicas, para ofrecer una opción más de educación superior y posgrado, de acuerdo a las necesidades del desarrollo y que cumplan con los principios de cobertura e igualdad de género y educativa de vanguardia, plasmados en el programa sectorial educativo 2013-2018.

El Gobierno Estatal, a través de la Secretaría de Educación, realizó estudios para ampliar y fortalecer la educación superior, en su vertiente de politécnica, como alternativa viable y accesible para jóvenes y adultos quienes, de otra forma, no podrían continuar estudiando para alcanzar una profesión que les permita mejorar su nivel de vida y el de su familia; con la creación de la Universidad se formarán nuevos espacios académicos de excelencia, en los que se oferten programas de formación a nivel superior, destinados a coadyuvar en el incremento de la cobertura educativa de este nivel, y en los que se posibilite a las y los estudiantes adquirir una sólida formación, con los conocimientos, habilidades y actitudes esenciales para egresar como profesionales competentes y ejercer una práctica profesional con calidad.

Actualmente la Universidad Politécnica de Atlautla imparte las Carreras de Ingeniería en Informática, Ingeniería de Tecnología y Manufactura y la Licenciatura en Administración y Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas, operando bajo un Modelo de Educación Basado en competencia, el cual presenta características diferentes a la formación tradicional, que se manifiestan en el diseño curricular, en la forma de conducir el proceso de enseñanza aprendizaje mediante el uso de estrategias, técnicas didácticas diversas, y en la educación de aprendizaje.

Por lo anterior, la primera estructura de organización de la Universidad Politécnica de Atlautla fue aprobada por la Secretaría de Finanzas del Gobierno Estatal en el mes de febrero de 2016, la cual se integró por seis unidades administrativas (una rectoría, una subdirección y cuatro departamentos).

Para el ciclo escolar 2015-2016, la Universidad captó una matrícula de 428 alumnas y alumnos, de los cuales 145 cursan la carrera de Ingeniería en Informática; 75 Ingeniería de Tecnología y Manufactura; y 208 la Licenciatura en Administración y Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas.

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

Con esta estructura de organización la Universidad Politécnica realiza las acciones de investigación básica, humanística, educativa y de desarrollo tecnológico; extenderá, bajo criterios de igualdad, la cobertura de los servicios educativos; apoyará la educación con medios

tecnológicos innovadores que permitirán a los distintos grupos poblacionales acceder a los diversos programas educativos formales en todos los niveles; y promover una educación integral a través del desarrollo de las competencias y habilidades intelectuales para formar mejores docentes y personal investigador.

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

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Politécnica de Atlautla.
Gaceta del Gobierno, 13 de enero de 2014.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 20 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 2 de junio de 1993.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 1999.

- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013.
- Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Atlautla.
Gaceta del Gobierno, 10 de marzo de 2017.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, y sus modificaciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior.
Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el Ejercicio del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Politécnica de Atlautla.
Fecha de Suscripción: 20 de agosto de 2013.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2017.
Gaceta del Gobierno, 10 de marzo de 2017.

- Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 22 de noviembre de 2016.

III. Naturaleza y Objeto

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

CAPÍTULO ÚNICO

De la Naturaleza y Objeto

ARTICULO 5.- Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad tendrá las facultades siguientes:

- I. Impartir programas académicos de calidad, conducentes a la obtención de los títulos de licenciatura, especialidad y posgrado.
- II. Adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente, de acuerdo con los lineamientos previstos en este Decreto.
- III. Formular, evaluar y adecuar acorde con las características regionales, en su caso, los planes y programas de estudio, mismos que deberán sujetarse a las disposiciones que emita la Secretaría de Educación Pública.
- IV. Diseñar, ejecutar y evaluar su programa institucional de desarrollo.
- V. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura y atribuciones de sus órganos.
- VI. Fomentar el desarrollo de la investigación con el sector público, privado y social.
- VII. Contribuir a la adopción y asimilación de tecnologías de vanguardia en las empresas del sector público y privado que les permitan mejorar su competitividad.
- VIII. Impulsar en forma permanente mecanismos externos de evaluación de la calidad de la docencia, la investigación y el desarrollo tecnológico a través de evaluaciones internas y externas, a fin de lograr los más altos estándares de calidad.
- IX. Reglamentar la selección, ingreso, estancia y egreso de los estudiantes.
- X. Establecer los términos del ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como la selección, admisión y ascenso del personal administrativo.
- XI. Impulsar la certificación de procesos estratégicos de gestión de los servicios y programas que apoyan las actividades académicas con el objeto de asegurar la calidad de la gestión institucional.
- XII. Promover y suscribir convenios con organizaciones e instituciones de los diversos sectores social, público y privado tanto nacionales como extranjeras, para el intercambio y cooperación en programas y proyectos académicos de beneficio institucional.
- XIII. Diseñar programas educativos con base en competencias profesionales de buena calidad.
- XIV. Planear y programar la enseñanza superior que imparta en un modelo curricular flexible.
- XV. Expedir constancias, certificados de estudio, certificados de competencias laborales y otorgar diplomas, títulos y grados académicos.
- XVI. Establecer equivalencias y reconocer estudios del mismo tipo educativo, realizados en otras instituciones de enseñanza superior nacionales y extranjeras.
- XVII. Crear las instancias necesarias de vinculación con los sectores público, privado y social.
- XVIII. Promover y organizar programas de prestación del servicio social, residencias y estadías u otras modalidades de vinculación entre la sociedad y la Universidad, acordes a los objetivos de los programas educativos.
- XIX. Establecer órganos y mecanismos de apoyo financiero.
- XX. Diseñar y establecer anualmente su calendario escolar en función de los programas de trabajo aprobados por los órganos competentes, de modo que pueda cumplir de manera eficaz las actividades académicas programadas.
- XXI. Conferir grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos.
- XXII. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos, manuales de organización y demás disposiciones que rijan el desarrollo de la Universidad.
- XXIII. Aplicar programas de superación académica y de actualización, dirigidos a los miembros de la comunidad universitaria, así como a la población en general.
- XXIV. Desarrollar y operar un Sistema de Seguimiento de Egresados.
- XXV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 12.- La Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y aprobar las políticas y lineamientos generales para el debido funcionamiento de la Universidad.
- II. Vigilar la buena marcha de la Universidad en todos los ámbitos de su actividad y recomendar medidas para mejorar su funcionamiento.

- III. Aprobar el presupuesto y la programación plurianual de la Universidad, a propuesta del Consejo de Calidad.
- IV. Autorizar la estructura organizacional y académica de la Universidad, así como sus cambios.
- V. Aprobar las cuentas anuales y los estados financieros dictaminados.
- VI. Aprobar los planes estratégicos de la Universidad y los planes y programas de estudio, así como adecuar y modificar los existentes a propuesta del Consejo de Calidad.
- VII. Aprobar los reglamentos, estatutos, acuerdos, manuales de organización y demás disposiciones legales que rijan el desarrollo de la Universidad.
- VIII. Discutir y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos académicos que le presenten y los que surjan en su propio seno.
- IX. Aprobar los programas sobre actualización académica y mejoramiento profesional.
- X. Nombrar y/o ratificar el nombramiento, remoción y renuncia de los Secretarios Académico y Administrativo, Directores de División y Programas Académicos y Abogado General, a propuesta del Rector.
- XI. Aprobar, de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- XII. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que deberá presentar el Rector.
- XIII. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio de la Universidad, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes.
- XIV. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse la Universidad en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social para la ejecución de acciones en materia de política educativa.
- XV. Nombrar al Secretario de la Junta Directiva a propuesta de su Presidente.
- XVI. Establecer un sistema de evaluación permanente acerca de las actividades de las unidades administrativas y académicas de la Universidad.
- XVII. Autorizar las donaciones, legados y demás actos jurídicos por virtud de los cuales se pretende otorgar bienes a favor de la Universidad.
- XVIII. Recibir, estudiar y, en su caso, aprobar las propuestas que le hagan llegar el Consejo Social y el Consejo de Calidad.
- XIX. Designar a los miembros distinguidos de la sociedad del Consejo Social.
- XX. Resolver los conflictos entre órganos, autoridades, maestros y alumnos de la Universidad y determinar las sanciones correspondientes.
- XXI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 16.- El Consejo Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar las actividades de carácter económico de la Universidad y el rendimiento de sus servicios y efectuar las recomendaciones pertinentes.
- II. Proponer medidas, en el ámbito de sus atribuciones, para el mejor funcionamiento de la Universidad.
- III. Proponer a la Junta Directiva el Código de Ética de la Universidad.
- IV. Promover la vinculación de la Universidad con su entorno.
- V. Promover la colaboración de la sociedad en el financiamiento de la Universidad y las relaciones entre ésta y su entorno cultural, profesional, económico y social al servicio de la calidad de la actividad universitaria.
- VI. Promover la rendición de cuentas administrativas y académicas.
- VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 20.- El Consejo de Calidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, los planes estratégicos de la Universidad.
- II. Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, la propuesta de presupuesto y programación plurianual.
- III. Someter a consideración de la Junta Directiva, los proyectos de planes y programas de estudio en sus distintos niveles y modalidades, así como la adecuación y actualización de los existentes.
- IV. Coordinar los trabajos de programación de las actividades de la Universidad.
- V. Proponer a la Junta Directiva, las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, así como reformas y adecuaciones que se requieran.
- VI. Supervisar los programas de acreditación de programas educativos y de certificación y mejoramiento integral de la administración de la Universidad.
- VII. Proponer a la Junta Directiva, la estructura orgánica y académica de la Universidad, así como sus modificaciones.
- VIII. Coordinar los procesos que forman parte del Sistema de la Calidad de la Universidad.

- IX. Proponer medidas para el mejoramiento integral de la Universidad.
- X. Proponer a la Junta Directiva las políticas generales de la Universidad.
- XI. Designar comisiones en asuntos de su competencia.
- XII. Conocer y resolver los asuntos que sean sometidos a su consideración y que no sean competencia de ningún otro órgano de la Universidad.
- XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 24.- Son facultades y obligaciones del Rector:

- I. Ejercer la dirección y gestión de la Universidad vigilando el cumplimiento de su objeto, sus planes y programas académicos y la correcta operación de sus órganos.
- II. Dar cumplimiento a los acuerdos que emite la Junta Directiva.
- III. Administrar y representar legalmente a la Universidad, con las facultades de un apoderado general para pleitos, cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan individual y conjuntamente. Para gestionar actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva;
- IV. Presentar a la Junta Directiva las políticas generales de la Universidad y en su caso aplicarlas.
- V. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.
- VI. Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura.
- VII. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, dando cuenta de ello a la Junta Directiva.
- VIII. Rendir a la Junta Directiva y comunidad universitaria, un informe anual de actividades de la Universidad.
- IX. Coordinar los trabajos de programación de las actividades de la Universidad.
- X. Presentar anualmente a la Junta Directiva, el programa de actividades de la Universidad.
- XI. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos de programas operativos y aquéllos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad.
- XII. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos y modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisiciones y contrataciones de servicios.
- XIII. Informar, por lo menos cada dos meses, a la Junta Directiva, sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión; los informes del Rector deberán incluir las actividades desarrolladas por la Universidad.
- XIV. Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa.
- XV. Proponer a la Junta Directiva, en el ámbito de sus atribuciones, las medidas para el mejor funcionamiento de la Universidad.
- XVI. Promover la rendición de cuentas administrativas y académicas, entre el personal a su cargo.
- XVII. Nombrar y remover al Secretario Académico, al Secretario Administrativo y a los Directores de División y de Programa Académico, con la aprobación de la Junta Directiva.
- XVIII. Someter a la Junta Directiva para su aprobación, los planes estratégicos de la Universidad.
- XIX. Supervisar la acreditación de programas educativos y de certificación y mejoramiento integral de la administración de la Universidad.
- XX. Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, la propuesta de presupuesto y programación anual de la Universidad.
- XXI. Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, así como las reformas y adecuaciones que se requieran.
- XXII. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, la estructura orgánica y académica de la Universidad, así como sus modificaciones.
- XXIII. Someter a la aprobación de la Junta Directiva, los proyectos de programas educativos en sus distintos niveles y modalidades; así como la supresión, adecuación y actualización de los existentes.
- XXIV. Nombrar y remover al personal de la Universidad cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera.
- XXV. Designar las comisiones en asuntos de su competencia.
- XXVI. Conocer las infracciones a las disposiciones legales de la Universidad y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes.
- XXVII. Conocer y resolver los asuntos que sean sometidos a su consideración.
- XXVIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

IV. Objetivo General

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

V. Estructura Orgánica

205CB00000	Universidad Politécnica de Atlautla
205CB10000	Rectoría
205CB10100	Subdirección Académica
205CB10101	Departamento de Servicios Escolares
205CB10102	Departamento de Vinculación
205CB10001	Departamento de Planeación y Evaluación
205CB10002	Departamento de Administración y Finanzas

VI. Organigrama



AUTORIZACIÓN No. 203A-0142/2016, DE FECHA 10 DE FEBRERO DE 2016.

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

205CB10000 RECTORÍA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Administrar, dirigir y representar legalmente a la Universidad, con las facultades de una apoderada o apoderado general para pleitos, cobranzas y actos administrativos, de conformidad con la ley y normatividad establecida, así como sustituir y delegar esta representación en el personal para que la ejerzan individual o conjuntamente, a fin de gestionar los actos de dominio, previa autorización de la Junta Directiva.
- Planear y dirigir las actividades de la Universidad, mediante el establecimiento de las estrategias y acciones que permitan lograr la misión, las metas y resultados propuestos, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México y los Programas Sectoriales.
- Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objetivo, sus planes y programas académicos, así como la correcta operación de los órganos.
- Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, los nombramientos y remociones del personal de mandos medios, así como someter a su consideración las renunciaciones de los mismos.
- Conocer las infracciones a las disposiciones legales de la Institución educativa y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes.
- Nombrar y remover al personal de la Universidad cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, así como rendir cuentas a la Junta Directiva.
- Presentar a la Junta Directiva para su autorización, los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Institución educativa, así como el programa de actividades de la Universidad.
- Proponer a la Junta Directiva los proyectos de los Programas de Desarrollo, Programas Operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo de la Universidad.
- Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios.
- Proponer, coordinar y dirigir la elaboración de los planes de desarrollo y programas de trabajo, así como sus respectivos presupuestos de ingresos y egresos, observando los lineamientos y políticas establecidos en la materia, y la correcta operación de sus órganos, para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
- Coordinar el desarrollo e implantación de los sistemas y métodos que permitan el adecuado desempeño de las funciones académicas y administrativas de la Institución educativa.
- Administrar, supervisar y vigilar la organización y funcionamiento de la Universidad.
- Mantener informada a la Junta Directiva sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por la Universidad.
- Rendir a la Junta Directiva y a la comunidad universitaria un informe anual de las actividades de la Institución.
- Formular, difundir e implantar los sistemas y métodos de las funciones académicas y administrativas de la Universidad, a fin de conocer el avance y desvíos de los programas y, en su caso, proponer medidas correctivas.
- Coordinar la integración del Programa Editorial de la Universidad, con base en los requerimientos de difusión de los servicios que ofrece y de su obra editorial, y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva y, en su caso, de las instancias correspondientes del Gobierno del Estado.
- Mantener una adecuada coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, con el propósito de conocer los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar decisiones y emitir con precisión las directrices para alcanzar los objetivos institucionales.
- Establecer canales de comunicación con la comunidad universitaria y de la ciudadanía en general, con el propósito de que los objetivos, programas, metas y demás instrumentos formales de la Institución educativa, se den a conocer y sean debidamente aplicados.
- Celebrar convenios o acuerdos con instancias de la administración pública en sus distintos niveles de gobierno y con instituciones del sector privado y social, tanto en el ámbito nacional como internacional, tendientes a eficientar las actividades del organismo.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación, para conocer el avance, desvíos y causas de los programas de cada unidad administrativa del organismo y proponer medidas correctivas, en su caso, para lograr resultados efectivos.
- Aplicar las sanciones administrativas, que conforme a derecho procedan, al personal académico, administrativo, alumnos y alumnas que incurran en violaciones a la normatividad establecida.
- Proporcionar la información requerida para mantener actualizado el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México de la Universidad, así como atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información correspondientes a su área, a través del sistema de acceso a la información mexiquense.
- Firmar títulos, grados, diplomas, reconocimientos, certificados de estudio, constancias y demás documentación análoga que expida la Universidad.
- Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta Directiva, así como asistir a las sesiones, con voz pero sin voto.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.
- Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura.
- Promover la rendición de cuentas administrativas y académicas ante el personal a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205CB10100 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO:

Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de investigación, licenciatura, especialidad de maestría y doctorado, así como la prestación de servicios educativos, para lograr un eficiente desempeño académico y mejorar la calidad de la educación superior que se imparte en la Universidad.

FUNCIONES:

- Analizar los anteproyectos de presupuesto de egresos correspondientes a su área y someterlo a consideración de la Rectoría.
- Planear, organizar y dirigir actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de las diversas disciplinas a su cargo, así como la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Rectoría.
- Planear, organizar y establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a la población estudiantil, a fin de que el proceso enseñanza-aprendizaje tenga una mejora continua en los indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Planear, organizar y programar, en coordinación con las diversas disciplinas a su cargo, el desarrollo de las carreras que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Proponer a la Rectoría la normatividad académica, así como difundir y vigilar su cumplimiento.
- Establecer criterios y políticas para la planeación de las actividades académicas de la Universidad, así como coordinar la elaboración de los programas de docencia e investigación.
- Instrumentar los lineamientos y políticas a que deberán sujetarse las actividades académicas y de investigación.
- Organizar y evaluar la revisión y actualización de los planes y programas de estudio y de investigación científica, tecnológica y educativa de la Institución, con base en las normas y lineamientos vigentes.
- Planear, organizar y coordinar acciones para el mejoramiento continuo de los programas de estudio de licenciatura, maestría y doctorado, así como promover la participación del personal docente en la actualización de los planes y programas de estudio.
- Planear y coordinar las actividades para la evaluación anual de los programas académicos, así como elaborar y, en su caso, implementar los procedimientos de seguimiento y control de éstos.
- Verificar y evaluar los programas de tutorías, asesorías, estancias, estadías, planeación docente y evaluación docente.
- Promover, organizar y controlar los programas tendientes a la titulación de las egresadas y egresados de la Universidad.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica requeridos por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Planear, coordinar y evaluar las actividades de carga y extensión académica y de apoyo al personal docente.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer programas de formación, actualización y capacitación del personal docente e investigador, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Establecer mecanismos para el fortalecimiento del desarrollo curricular, investigación, docencia y vinculación.
- Coordinar, verificar y evaluar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje del educando.
- Presentar a la Rectoría propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Promover el desarrollo de las funciones de docencia, investigación, difusión y vinculación que realiza la planta académica.
- Participar en representación de la Universidad, en las comisiones académicas externas que se requieran, así como presidir los órganos colegiados y comisiones que por reglamento le correspondan.
- Verificar a través de las carreras que se imparten, el funcionamiento de los talleres y laboratorios de la Universidad, así como gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- Coordinar la actualización y difusión de la información profesiográfica de las carreras que se imparten en la Institución educativa.
- Evaluar periódicamente el funcionamiento de las Direcciones de División y establecer las acciones que se requieran para optimizar su desarrollo.
- Establecer de manera conjunta con el Departamento de Administración y Finanzas, criterios e instrumentos de evaluación para el reclutamiento y selección del personal docente y ratificar su contratación, así como evaluar y aprobar, en su caso, la asignación de cargas académicas por parte de las carreras.
- Verificar el adecuado cumplimiento de los servicios estudiantiles que se ofrecen a la comunidad universitaria.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Junta Directiva, y por los Consejos Social y de Calidad.
- Asegurar la correcta aplicación de políticas y procedimientos para la inscripción, registro y acreditación escolar, revalidación, otorgamiento de becas y equivalencia, así como la certificación de estudios de acuerdo con la normatividad vigente.
- Diseñar e implementar los mecanismos de seguimiento de la comunidad estudiantil que comprenda desde su ingreso, estancia y egreso de la Universidad.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas los reportes de información requeridos que reflejan el estado de las actividades y funciones que desarrolla.

- Apoyar en los procesos de certificación y acreditación de la Universidad.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto del área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Establecer y ejecutar los procesos para el registro de las evaluaciones académicas de la comunidad estudiantil.
- Integrar la planeación, ejecución y evaluación de programas de actualización docente de las unidades administrativas de la Institución educativa.
- Apoyar en la supervisión para la aplicación y evaluación de los exámenes de competencias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205CB10101 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Departamento y someterlo a la consideración del Departamento de Administración y Finanzas.
- Difundir entre la población estudiantil los procedimientos, calendarización y horario de atención, referentes al trámite y gestión de los servicios que presta el Departamento.
- Administrar, actualizar e instrumentar la base de datos para el registro, control y seguimiento de los alumnos y alumnas inscritas en las carreras que ofrece la Universidad, considerando los cambios y movimientos que se originen en el proceso de promoción, desde su ingreso hasta su egreso.
- Gestionar la aplicación de exámenes de admisión ante el organismo competente, así como supervisar su correcta realización, e informar oportunamente a las Presidentas o Presidentes de Academia de los resultados obtenidos.
- Operar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para el otorgamiento de constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales de la comunidad estudiantil de la Universidad.
- Ejecutar los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras.
- Tramitar el seguro facultativo de las y los estudiantes de la Institución, ante el organismo competente, así como mantenerlo actualizado, a fin de que cuenten con el servicio médico gratuito.
- Ejecutar los lineamientos establecidos para la asignación de la matrícula a los alumnos y alumnas de nuevo ingreso, a fin de permitir la identificación y trazabilidad durante la carrera.
- Aplicar los procedimientos de inscripción y reinscripción del alumnado, de acuerdo a la normatividad vigente y determinar el monto de los estímulos económicos a los que se hayan hecho acreedores por su rendimiento académico, con base en los concentrados de calificaciones que le proporcionen las Divisiones de Carrera.
- Gestionar y registrar las becas de las y los estudiantes en materia de apoyo y condiciones socioeconómicas.
- Generar, con base en las inscripciones, las listas oficiales de los registros escolares por carrera y cuatrimestrales, y remitirlas a las y los titulares de Academia.
- Generar las estadísticas oficiales sobre matrícula, bajas, deserciones, reprobación, aprovechamiento y titulación de la comunidad estudiantil de la Universidad.
- Registrar las bajas temporales y definitivas de las alumnas y alumnos, así como dar de baja el registro del seguro facultativo y de control de pagos correspondientes, con base en los concentrados cuatrimestrales de calificaciones que reporte el personal al servicio público de las Direcciones de Academia.
- Atender oportuna y adecuadamente las solicitudes de información que formulen otras áreas de la Universidad, dependencias externas y público en general, de conformidad con la normatividad vigente.
- Informar y orientar a la comunidad estudiantil sobre los trámites escolares y administrativos que deben realizar en la formalización de sus estudios.
- Generar el expediente de los alumnos y alumnas de nuevo ingreso, con el propósito de resguardar la documentación de la población estudiantil para actualizar la base de datos de archivo.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro de la Institución y de las carreras que oferta la Universidad, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- Elaborar, desarrollar y someter a aprobación de las instancias correspondientes, los manuales y procedimientos de su área, así como verificar su aplicación.
- Elaborar y proponer para su aprobación al Departamento de Administración y Finanzas de la Universidad, el presupuesto anual de egresos para su integración en el presupuesto global.
- Registrar, con base en los concentrados cuatrimestrales de calificaciones, los casos de deserción y bajas por rendimiento académico que reporten las Divisiones de Carrera.
- Operar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para el otorgamiento de constancias, historiales académicos, credenciales, certificados, actas de titulación y títulos profesionales de la comunidad estudiantil de la Universidad, así como respetar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.

- Participar en los procesos de planeación estratégica, Programa de Fortalecimiento Institucional y Programa Operativo Anual.
- Informar y orientar a las alumnas y alumnos sobre los trámites escolares que deban realizar en la formalización de sus estudios, así como apoyarlos en la solución de problemas administrativos que se les presenten.
- Elaborar las credenciales de las y los estudiantes en cada período lectivo, a fin de identificarlos como miembros universitarios y otorgarles los servicios que requieran, así como del personal administrativo de la Institución educativa.
- Atender las solicitudes de información escolar que formulen las unidades administrativas de la Universidad, dependencias externas y público en general, de conformidad con la normatividad establecida.
- Elaborar y actualizar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Universidad, el Programa Institucional de Desarrollo, así como los manuales de organización y de procedimientos, a fin de mantener vigentes los instrumentos administrativos del organismo.
- Proponer e implantar un sistema que integre la matrícula escolar, así como los resultados de las funciones académico-administrativas, que permitan apoyar la toma de decisiones de la Rectoría y, en su caso, realizar las correcciones pertinentes.
- Apoyar en los procesos de certificación y acreditación de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205CB10102 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Planear, organizar y promover una mayor vinculación del organismo con los sectores público, privado y social, a través de la concertación y firma de convenios que coadyuven a elevar la calidad de vida de las y los universitarios y al fortalecimiento del impacto institucional de la Universidad Politécnica en su zona de influencia.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de investigación científica y tecnológica entre la Universidad y las instituciones educativas a nivel estatal, nacional e internacional.
- Formalizar la participación del sector productivo de bienes y servicios en la actualización de los planes de estudio de la Universidad que favorezca la incorporación curricular de la innovación y de la modernización tecnológica.
- Supervisar la implantación de programas de capacitación, actualización y especialización acordes a las necesidades de los sectores público, privado y social, así como de las y los egresados universitarios.
- Incorporar a los alumnos y alumnas de la Universidad a empresas de la zona de influencia dentro del Modelo Dual de Educación Superior.
- Formalizar convenios de colaboración para la realización de visitas industriales, técnicas, prácticas, estancias y estadías de las y los estudiantes, con el sector productivo de bienes y servicios de la zona de influencia.
- Coordinar la actualización y establecimiento del sistema integral de seguimiento al desempeño de egresados.
- Coordinar y supervisar el establecimiento de los convenios de intercambio con bolsas de trabajo, que permita canalizar a las y los egresados de la Institución educativa al ámbito productivo.
- Coordinar estudios para detectar las necesidades de actualización de conocimientos y capacitación de los sectores social y productivo, así como de la sociedad en general, desarrollando cursos de capacitación, actualización, especialización y diplomados que permitan dar respuesta a las demandas captadas.
- Coordinar las actividades de difusión y comunicación social, editoriales, culturales, deportivas, así como las de extensión vinculadas con las necesidades de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.
- Coordinar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales.
- Supervisar las estancias, estadías profesionales y el servicio social de las y los estudiantes, a través del Programa Institucional de Estancias y Estadías y Servicio Social.
- Participar en los estudios de identificación y determinación de las áreas de oportunidad y los campos de interés dentro de los sectores socioeconómicos, nacional e internacional.
- Apoyar en la supervisión del Programa Institucional de Seguimiento de Egresados, así como coordinar el desarrollo de redes de vinculación e intercambio académico de los Programas Educativos de la Universidad.
- Participar en la creación de un sistema de incubadoras de empresas que propicie e impulse la transferencia de conocimientos, la prestación de servicios y el intercambio de experiencias.
- Establecer el Programa Institucional de Extensión Universitaria, así como promover programas que fomenten la igualdad laboral y la no discriminación.
- Auxiliar en la ejecución de programas de educación continua implementados por las unidades administrativas de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205CB10001 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Departamento y someterlo a la consideración del Departamento de Administración y Finanzas.
- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas y proyectos anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como los mecanismos para calendarizar y evaluar las actividades de la Universidad.
- Elaborar y actualizar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Universidad, los planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo para la Institución, así como coordinar y supervisar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Diseñar y desarrollar acciones de planeación estratégica, con el fin de fortalecer las actividades sustantivas y adjetivas de la Institución.
- Desarrollar, ejecutar y actualizar los estudios de factibilidad pertinentes, a fin de mantener la ventaja competitiva del organismo, en congruencia con las necesidades detectadas en la zona geográfica donde se ubica.
- Diseñar, elaborar y dar a conocer a la población universitaria por medio de folletos, revistas, libros, trípticos, compendios, informes y estadísticas donde se muestren los objetivos alcanzados y la actividad realizada por la Institución, así como los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica.
- Verificar que el ejercicio de los recursos financieros autorizados a la Universidad se apliquen adecuadamente, en cumplimiento de los objetivos, metas, programas de estudios y proyectos establecidos por el organismo.
- Conformar el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), así como su operación y evaluación.
- Elaborar y actualizar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Universidad, el programa institucional de desarrollo, así como los manuales de organización y de procedimientos, a fin de mantener vigentes los instrumentos administrativos del organismo.
- Apoyar en la programación, coordinación y seguimiento de los Programas Institucionales de Desarrollo Federal y Estatal
- Aplicar el modelo de planeación Institucional, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos por las autoridades estatales y federales.
- Realizar estudios de proyección académicas y administrativas que sirvan de apoyo en la realización de la planeación y evaluación institucional.
- Proporcionar la información requerida para mantener actualizado el sistema de información pública de oficio mexiquense de la Universidad, así como atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información correspondientes a su área, a través del sistema de acceso a la información mexiquense.
- Integrar el historial estadístico de la situación académica y administrativa de la Institución, así como informar a la Rectoría para la adecuada toma de decisiones.
- Ampliar y promover la participación de la comunidad universitaria en la planeación institucional, a través del establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos.
- Participar en los procesos del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Universidad, a fin de cumplir con lo establecido por las instancias correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205CB10002 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la formulación e integración del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, así como el gasto de inversión y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas y no líquidas que sean necesarias.
- Formular, compilar y difundir las normas, políticas, lineamientos y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución educativa, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Mantener actualizada la normatividad vigente y realizar todas las acciones apegadas a ésta.
- Integrar la cuenta pública anual y el dictamen del ejercicio fiscal correspondiente.
- Proponer a la Rectoría los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo; vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.
- Gestionar, tramitar y controlar el gasto de inversión y las modificaciones presupuestarias y aplicaciones necesarias.
- Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares, además de los informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente para la mejor toma de decisiones.
- Revisar y tramitar los documentos justificativos y comprobatorios de los gastos por viáticos, entre otros, que realice el personal de la Universidad fuera y dentro del Estado o del país, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

- Coordinar y evaluar la gestión financiera y los servicios para efectos de control general.
- Coordinar los servicios de gestión financiera relacionados con los ingresos federales, estatales e ingresos propios.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla del personal, de acuerdo al tabulador autorizado, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto por concepto de servicios personales.
- Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Administrar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal administrativo y docente de la Universidad.
- Ingresar y proponer, en coordinación con las unidades administrativas del organismo, el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, de conformidad con la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos en la materia.
- Planear la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las unidades administrativas de la Institución educativa.
- Proporcionar y supervisar la prestación de los servicios generales y técnicos que necesiten las unidades administrativas para el desarrollo y logro de los objetivos de la Universidad.
- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales de la Universidad.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Universidad, con la existencia óptima, en oficinas e instalaciones educativas, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
- Controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del seguro de vida, sistema de ahorro para el retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal de la Universidad.
- Ejecutar las adquisiciones establecidas en el Programa Anual, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Presidir el Comité de Adquisiciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones dictadas sobre la materia por las autoridades competentes.
- Realizar programas tendientes a la profesionalización del personal de la Universidad, así como participar con las y los responsables de las Divisiones de Carrera en la elaboración de programas de actualización y profesionalización del personal técnico, docente, administrativo y de apoyo.
- Coordinar y verificar el resguardo y control de los registros auxiliares, información y documentación soporte de las operaciones financieras que realice la Universidad.
- Promover, desarrollar y evaluar los programas para la rehabilitación y mantenimiento de edificios y espacios de la Universidad, así como del mobiliario y equipo, con el propósito de mantener en óptimas condiciones los recursos materiales utilizados para el desarrollo de las actividades de la Institución y optimizar la infraestructura.
- Promover, desarrollar y evaluar los programas para la rehabilitación y mantenimiento de edificios, áreas verdes, estacionamiento y espacios físicos de la Universidad, así como el mobiliario y equipo.
- Revisar y proponer las adecuaciones a la estructura organizacional, tendientes a eficientar y racionalizar los procesos de trabajo.
- Dar seguimiento a la aplicación del sistema de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad, así como gestionar y otorgar la clave de acceso al personal al servicio público, de conformidad con la normatividad establecida.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información requeridas por la Rectoría, así como de las demás unidades administrativas de la Institución.
- Proponer a la Rectoría los cambios o modificaciones a las estructuras de organización, manuales generales de organización y de procedimientos que se requieran, con el propósito de elevar la eficiencia y eficacia del organismo.
- Constatar que los procesos de selección y contratación del personal académico se realice conforme a las reglas y modalidades establecidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Dr. Eruviel Ávila Villegas
Gobernador Constitucional
del Estado de México

Lic. Ana Lilia Herrera Anzaldo
Secretaría de Educación

Lic. Guillermo Alfredo Martínez González
Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior

M. en A. Juan Demetrio Sánchez Granados
Rector de la Universidad
Politécnica de Atlautla

IX. Validación

M. en A. Juan Demetrio Sánchez Granados
Rector y Secretario de la H.
Junta Directiva de la Universidad
Politécnica de Atlautla
(RÚBRICA).

Elizabeth Pérez Quiroz
Directora General de Innovación
(RÚBRICA).

El presente Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Atlautla, fue aprobado por la H. Junta Directiva en la **Décima Octava Sesión Ordinaria**, de Fecha **7 de Febrero de 2017**, mediante Acuerdo Número **UPA-018-0018-2017**.

X. Créditos

El Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Atlautla, fue elaborado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno del área de Recursos Humanos y el área de la Abogada General de la Universidad, y participaron en su integración el personal siguiente.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ATLAUTLA

Lic. Beatriz Olivia Fernández Morán
Apoderada Legal

Lic. José Jorge Hernández Jiménez
Encargado del Área de Recursos Humanos

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano
**Subdirector de Desarrollo
Institucional "A"**

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
**Jefe del Departamento de
Mejoramiento Administrativo "I"**

P. Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Líder "A" de Proyecto