

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**210C24010000000 RECTORÍA****OBJETIVO:**

Administrar, supervisar y evaluar la organización y funcionamiento de la Universidad; coordinar y dirigir el desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyos que realizan las unidades administrativas, así como promover, fomentar y supervisar que a los planes y programas de la Universidad se incorpore la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos de conformidad con la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Planear y dirigir las actividades de la Universidad, con el propósito de establecer las estrategias y acciones para lograr las metas y resultados.
- Administrar y representar legalmente a la Universidad, así como sustituir y delegar esta representación en apoderados o apoderadas para que la ejerzan, individual o conjuntamente, a fin de gestionar los actos de dominio, previa autorización del Consejo Directivo.
- Representar legalmente a la Universidad en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la persona titular de la Secretaría de Educación.
- Vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas establecidos en la materia, para la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio, y presentarlos para su autorización del Consejo Directivo.
- Supervisar la elaboración de los planes de desarrollo y programas de trabajo; así como sus respectivos presupuestos de ingreso y egreso, 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.
- Autorizar los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del Organismo.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales; así como con organismos del sector privado y social, nacionales e internacionales, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del Organismo.
- Avalar los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar decisiones y emitir con precisión las directrices para alcanzar los objetivos institucionales.
- Autorizar las adecuaciones a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades de desarrollo y fortalecimiento de las funciones sustantivas; así como impulsar la actualización permanente de los manuales de organización y de procedimientos.
- Someter al Consejo Directivo, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de las personas titulares de las unidades administrativas que integran la Universidad.
- Brindar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que emita el Consejo Directivo, con el fin de ofrecer con eficiencia los servicios educativos universitarios.
- Establecer canales de comunicación, para difundir oportunamente y aplicar debidamente los objetivos, programas y demás instrumentos formales de la Institución.
- Realizar reuniones periódicas que permitan conocer el avance y las desviaciones de los programas de trabajo de las unidades administrativas; así como sus causas e impulsar la implementación de medidas correctivas para lograr resultados efectivos.
- Rendir al Consejo Directivo, en cada sesión, un informe de los estados financieros que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones de acuerdo con los programas propuestos.
- Presentar al Consejo Directivo el informe anual de los logros de los objetivos trazados y de las actividades desarrolladas por la Universidad, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Someter al Consejo Directivo para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como el proyecto anual de ingresos y egresos del Organismo, los planes y programas en materia de informática, adquisición y contratación de servicios y actividades y, aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
- Supervisar la ejecución de los acuerdos que emita el Consejo Directivo e informar sobre los avances y logros obtenidos.
- Presidir y vigilar el funcionamiento de los órganos colegiados que se constituyan para el logro y consecución de los objetivos institucionales.
- Conocer las sanciones administrativas que conforme a derecho procedan al personal académico, administrativo y estudiantes que incurran en violaciones a la normatividad.

- Validar la documentación oficial que avale los estudios profesionales que la Universidad ofrece, como son: títulos, grados académicos, certificados y diplomas.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas de la Universidad, a fin de elevar constantemente la efectividad de sus acciones y alcanzar el grado de calidad fijado en los servicios proporcionados a estudiantes.
- Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de la Institución, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y todo tipo de discriminación.
- Conocer y, en su caso, opinar con respecto a los casos en que las personas servidoras públicas de la Universidad sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la Abogacía General e Igualdad de Género el informe correspondiente a la conclusión de éstos.
- Coordinar y supervisar que la comunidad Universitaria dé cumplimiento a los Códigos de Ética y Conducta, respectivamente.
- Establecer y vigilar acciones de prevención, para que la comunidad estudiantil tenga una vida libre de violencia escolar y convivencia pacífica en la Universidad.
- Definir y difundir, en coordinación con la Abogacía General e Igualdad de Género, y entre las unidades administrativas de la Universidad, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares y el Código de Conducta de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, que deberán observar las personas servidoras públicas del organismo, así como verificar su cumplimiento.
- Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género.
- Instruir a las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, den cumplimiento a la normatividad en materia de archivo.
- Llevar a cabo el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento del Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Implementar programas, proyectos, acciones e instrumentos que garanticen la adopción de acciones, para dar cumplimiento a la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Instruir a las unidades administrativas de la Universidad, llevar a cabo acciones para un proceso continuo de calidad, gobierno digital y modernización en los trámites y servicios que se ofrecen en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401010000S ABOGACÍA GENERAL E IGUALDAD DE GÉNERO**OBJETIVO:**

Formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Universidad, con estricto apego al marco de la ley, y representar legalmente a la Institución en los asuntos judiciales en que intervenga, así como proporcionar asesoría en la materia a las unidades administrativas del organismo. Asimismo, instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia del organismo, con el fin de promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación, e impulsar una cultura de respeto, condiciones e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

FUNCIONES:

- Atender, como persona apoderada legal del Organismo, el despacho de los asuntos que en materia jurídica requiera y, participar en los juicios en que ésta sea parte como actor o demandado.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, manuales, procedimientos, programas, acuerdos, circulares y demás ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el funcionamiento de la Institución.
- Revisar y formular los proyectos de ordenamientos legales relacionados con la organización y funcionamiento de la Universidad, agotar los trámites para su elaboración instituidos por las autoridades federales o estatales que procedan y, en su caso, proponer a la persona titular de Rectoría su presentación ante el Consejo Directivo, con el propósito de que sean autorizados y, posteriormente, difundidos en los medios internos de que dispone el Organismo o en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", según sea el caso.
- Elaborar, compilar y difundir por los conductos o medios pertinentes, físicos o electrónicos, las disposiciones jurídicas que deban regir las actividades institucionales y proponer a la persona titular de Rectoría su reforma, adición, modificación o derogación.
- Formular y opinar sobre los contratos, convenios, cartas intención y demás instrumentos jurídicos que la Universidad celebre con instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, así como brindar asesoría en los trámites para regularizar la situación legal del personal extranjero que pretenda laborar en el Organismo.
- Realizar los trámites que se requieran para el registro legal de patentes, marcas y derechos de autor a favor de la Universidad.