

- 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.

- Preparar y dar seguimiento a las audiencias que se ventilen ante diversas autoridades judiciales, derivadas de los casos en que la Universidad sea parte.
- Intervenir en las controversias laborales o disciplinarias que se susciten con el personal académico, administrativo o discentes de la Universidad, aplicando y observando la normatividad vigente en el Estado de México y de manera supletoria la del fuero común o federal que pudiera corresponder.
- Instrumentar mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal o civil en que incurra el personal administrativo o docente adscrito a la Universidad, así como llevar su seguimiento en coordinación con el Órgano Interno de Control.
- Proporcionar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación vigente en el sector educativo y, en especial, sobre la que rige en la Universidad.
- Recopilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa, de salud, medio ambiente, administrativas y Normas Oficiales Mexicanas que resulten pertinentes.
- Instrumentar, por acuerdo de la persona titular de Rectoría, los procedimientos disciplinarios que habrán de aplicarse al alumnado que incurra en violaciones a la normatividad y, en su caso, darles seguimiento para el caso de que las omisiones tengan inferencia en el ámbito del derecho común.
- Emitir, con acuerdo del Rector, las resoluciones que correspondan a los procedimientos laborales o disciplinarios que se instrumenten al personal académico-administrativo o discentes; cuando se trate de rescisión de contrato, se deberá cumplir con los extremos previstos para esa circunstancia.
- Formar parte de los cuerpos colegiados que se integren, conforme a la normatividad vigente en la Universidad, y desarrollar las funciones previstas por los reglamentos, lineamientos o disposiciones que rijan su funcionamiento.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que le formule la persona titular de Rectoría o bien la instancia competente en materia de transparencia y acceso a la información, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Tramitar la legalización, regularización o el registro de los bienes muebles o inmuebles que conformen o lleguen a conformar el patrimonio de la Universidad, ya sea por donación, adquisición, legado o cualquier título legal.
- Registrar y organizar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles destinados al servicio de la Universidad.
- Llevar un estricto control de los archivos que se generen en la oficina, conforme lo determine el Registro Estatal de Archivos.
- Generar y emitir a las instancias internas y externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones.
- Actualizar permanentemente el marco normativo que rige en el Organismo, vigilar su adecuada implementación y, en su caso, realizar propuestas de mejora continua, para autorización de la persona titular de Rectoría.
- Colaborar en la implementación, seguimiento, actualización y demás circunstancias pertinentes relativas a los sistemas de gestión de la calidad o ambiental, así como aquellos sistemas que sean instrumentados y aplicables al Organismo.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y, en su caso, del presupuesto del área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Elaborar y promover el Programa de Trabajo de Igualdad y Equidad de Género y someterlo a consideración, visto bueno y autorización de la persona titular de Rectoría, así como verificar su implementación.
- Integrar el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación y Equidad de Género y llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias reglamentarias.
- Elaborar y proponer el programa integral para la impartición de pláticas, capacitaciones y talleres relativos sobre la violencia, contra las mujeres, violencia laboral, el hostigamiento y acoso sexual, para sensibilizar y prevenir a las personas servidoras públicas, así como promover y gestionar su desarrollo y cumplimiento.
- Fungir como órgano de consulta y asesorías en materia de perspectiva de género, orientar y canalizar la atención de mujeres víctimas de violencia.
- Proponer y coordinar acciones de difusión de los derechos de las mujeres para acceder a una vida libre de violencia y de igualdad de género.
- Coordinar el proceso de certificación a normas y auditoría de mantenimiento, en las normas oficiales en materia de igualdad de género.
- Participar en la revisión y evaluación permanente de la regulación interna, a efecto de contribuir al proceso de calidad regulatoria, a la desregulación y simplificación administrativa, que dé lugar a la prestación más eficiente y eficaz del servicio.

- Integrar, organizar y clasificar los expedientes del área a su cargo, a fin de tener un control de sus archivos.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401020000S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar acciones y estrategias que permitan una adecuada toma de decisiones en el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos, a fin de contribuir a la consolidación del modelo educativo, que permitan obtener parámetros de medición sobre el grado de eficiencia, así como operar y mantener el Sistema de Gestión Integral, con el propósito de certificar sus procesos sustantivos y adjetivos.

FUNCIONES:

- Recopilar, integrar y analizar la información que generan las unidades administrativas, a fin de elaborar los indicadores y estadísticas de la Universidad.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y del Programa de Trabajo Anual de la Universidad y presentarlo a la persona titular de Rectoría para su visto bueno y autorización.
- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración del Programa Operativo Anual y Plan de Trabajo Anual de la Universidad.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo, apegado a los documentos rectores federales, estatales e internos.
- Vigilar el seguimiento de las metas y objetivos planteados en los programas anuales y proyectos de desarrollo, de acuerdo con el presupuesto autorizado, identificando las causas de las variaciones y, en su caso, sugerir las correcciones procedentes.
- Integrar y dar seguimiento a los asuntos, acuerdos e informes que presente la persona titular de Rectoría al Consejo Directivo.
- Elaborar las estadísticas relativas al comportamiento de la matrícula de la Universidad para la toma de decisiones.
- Proponer a la persona titular de Rectoría los cambios, modificaciones o actualizaciones al manual general de organización y de procedimientos que se requieran, para elevar la eficiencia y eficacia de la Universidad.
- Dirigir al interior de la Universidad el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Integrar el Programa de Sistematización y Actualización de la Información, para presentarlo ante el Comité de Transparencia.
- Recibir, tramitar y, en su caso, orientar las solicitudes de acceso a la información pública ante las unidades administrativas de la Universidad, así como las solicitudes de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).
- Promover la integración de las Cédulas de Bases de Datos, para la protección de datos personales.
- Vigilar las acciones referentes a los Sistemas de Gestión Integral.
- Supervisar el proceso de certificación y auditoría de mantenimiento en las normas oficiales.
- Elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control y de consulta en materia archivística.
- Proponer y coordinar las actividades de actualización del personal administrativo, con respecto a la normatividad que rige el proceso de selección documental.
- Elaborar, aprobar, ejecutar y dar seguimiento al Programa Anual de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Comisión Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401020002S DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Desarrollar las actividades de planeación y calidad institucional de la Universidad con un enfoque participativo de las unidades administrativas, a fin de contribuir a la consolidación del modelo educativo, así como operar y mantener el Sistema de Gestión Integrado de la Universidad, con el propósito de certificar sus procesos sustantivos y adjetivos, considerando aspectos ambientales, laborales, de seguridad, de educación y de energía, construyendo una cultura de respeto al medio ambiente.

FUNCIONES:

- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los programas de trabajo a cargo de la Universidad.