

- Participar en el Comité de Adquisiciones y ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones.
- Tramitar la contratación y, en su caso, supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, teléfonos y demás medios que se requieran para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Gestionar los seguros vehiculares y de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad.
- Elaborar la convocatoria y las bases para la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como intervenir en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.
- Participar y analizar que los servicios de limpieza y vigilancia se realicen según las cláusulas y anexos de los respectivos contratos; mediante la verificación de asistencia, cobertura y revisión del apoyo brindado a las áreas.
- Establecer y difundir las políticas, lineamientos, estrategias y procedimientos para la optimización y mantenimiento de las instalaciones físicas, equipo, maquinaria y mobiliario de la Universidad.
- Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, telefax, engargolado, empastado, mensajería, transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctrico, hidráulico y sanitario y, demás que se requieran en las unidades administrativas de la Institución.
- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y paquetería que se genere, se envíe y reciba.
- Proporcionar los apoyos de transporte de personal y demás requerimientos logísticos que le soliciten las unidades administrativas de la Universidad, para las presentaciones y/o eventos que se realizan en el Organismo.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional, dentro del ámbito de su competencia.
- Gestionar la recuperación de las cantidades aseguradas, en caso de algún siniestro que involucre cualquiera de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución.
- Verificar la implementación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo con el Sistema de Gestión Integrado.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la persona titular de Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos, vigilar su adecuada implementación y realizar los registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y, en su caso, del presupuesto del área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401200005L**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA****OBJETIVO:**

Administrar los recursos informáticos y de telecomunicaciones de la Universidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, a fin de garantizar la disponibilidad, seguridad y uso de la información e infraestructura de telecomunicaciones.

FUNCIONES:

- Elaborar e implementar los sistemas desarrollados, así como la capacitación del personal que está responsabilizado del funcionamiento y operación del sistema.
- Administrar los recursos informáticos en materia de hardware, software y telecomunicaciones, que soportan la infraestructura tecnológica de la Universidad.
- Dar atención oportuna y eficiente a las solicitudes de soporte técnico de las unidades, para garantizar el uso óptimo de los equipos y servicios de cómputo.
- Recopilar del sistema de información institucional, la información para la obtención eficaz, confiable y oportuna los datos estadísticos que apoyan los procesos sustantivos, adjetivos, requerimientos externos y, la toma de decisiones de la Universidad.
- Analizar el uso, necesidades y oportunidades referentes a la infraestructura tecnológica de la Universidad, con el fin de desarrollar proyectos de actualización continua.
- Elaborar y difundir medidas de seguridad en la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones, sistemas y servicios de información, para la integridad y confidencialidad de la información electrónica.

- Ejecutar acciones en coordinación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la adquisición, mantenimiento y transferencia de equipo, programas y servicios adicionales de operación que requiera la Universidad.
- Verificar que la comunidad universitaria cuente con espacios de conectividad a la red de cómputo y los servicios de comunicación institucionales, a fin de eficientar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Actualizar la información contenida en la página Web de la Universidad, con el fin de cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Implementar y dar seguimiento a los programas de desarrollo informáticos, solicitados por las instancias federales y estatales.
- Difundir, entre las unidades administrativas, las políticas establecidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la operación, establecimiento y control de los equipos de cómputo del Organismo, así como del desarrollo de sistemas.
- Divulgar la cultura informática entre la comunidad universitaria, para que puedan utilizar los recursos de información y comunicación con los que cuenta la Universidad con mayor seguridad y eficacia.
- Integrar, analizar y emitir la información de estadística básica institucional y en materia de desarrollo informático que reflejen la situación de la Universidad.
- Cumplir con la normatividad, lineamientos y políticas aplicables que establezcan las instancias federales, estatales o institucionales dentro de su ámbito de competencia.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Universidad respecto a la adquisición de equipo de cómputo que se requiera para el desempeño de las funciones, a fin de determinar la factibilidad y, en su caso, tramitar la autorización ante el Comité Técnico de Informática del Gobierno del Estado de México.
- Auxiliar al personal docente, administrativo y comunidad universitaria en materia de informática, a fin de garantizar el uso correcto y eficiente de los paquetes computacionales, con el propósito de optimizar los recursos.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo asignado al Departamento.
- Proponer a la Secretaría Administrativa la adquisición, mantenimiento y transferencia de equipos, programas y servicios adicionales de operación informática que requiera la Universidad.
- Controlar el servicio de préstamo del equipo dentro del laboratorio de cómputo en los horarios asignados y verificar que se lleven a cabo conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Implementar los documentos de evaluación requeridos por las Secretarías de Educación Pública y del Estado de México, respectivamente, así como verificar las estadísticas institucionales solicitadas por estas dependencias.
- Diseñar y coordinar el modelo informático de la Institución, de acuerdo con los sistemas normativos federales y estatales establecidos para el acopio y explotación de la información educativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Alfredo del Mazo Maza
Gobernador Constitucional del Estado de México

Lic. Gerardo Monroy Serrano
Secretario de Educación

Dra. Bertha Alicia Casado Medina
Subsecretaría de Educación Superior y Normal

Mtro. José Arturo Camacho Linares
Rector de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec

Mtro. Abundio Daniel Chávez Bello
Abogado General e Igualdad de Género

Lic. Mónica Zuñiga Salas
Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Katia Raygadas Chacón
Titular del Órgano Interno de Control