

- Realizar programas tendientes a la profesionalización de servidores y servidoras públicas, así como participar con las Direcciones de División en la elaboración de programas de actualización y profesionalización del personal técnico, docente, administrativo y de apoyo.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Promover, desarrollar y evaluar los programas para la rehabilitación y mantenimiento de edificios, áreas verdes, estacionamiento y espacios físicos de la Universidad, así como del mobiliario y equipo.
- Revisar y proponer las adecuaciones a la estructura de organización, 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 a las servidoras y servidores públicos, de conformidad con la normatividad establecida.
- Participar en los procesos de planeación estratégica, el programa de fortalecimiento institucional y el programa operativo anual.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requiera la Rectoría.
- Colaborar en la preparación de las sesiones de la H. Junta Directiva, así como elaborar los informes para tal fin, y dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las sesiones.
- Contribuir con la adecuada aplicación de los procedimientos e instructivos para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
- Atender las solicitudes de información, así como todo aquel requerimiento en materia de transparencia, que solicite el área de Transparencia; promover y establecer mecanismos de sistematización de información pública.
- Expedir constancias y copias certificadas de la documentación que obre en los registros del área, a las unidades administrativas de la Universidad e instancias gubernamentales que lo soliciten.
- Mantener actualizada la información de la Universidad en el Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), de acuerdo a los Lineamientos por los que se Establecen las Normas que habrán de Observar los Sujetos Obligados en la Identificación, Publicación y Actualización de la Información Pública de Oficio Determinada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información, correspondientes a su área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C2801070001L DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS****OBJETIVO:**

Desarrollar y operar los sistemas contables y financieros necesarios para el control del ejercicio presupuestal, emitiendo en tiempo y forma, los estados financieros y reportes presupuestales que le sean requeridos, con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**FUNCIONES:**

- Realizar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas de la Universidad, aplicando criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Intervenir en la formulación, implantación y control de los diferentes programas de apoyo administrativo de la Institución educativa, identificando los diversos recursos que habrán de ser requeridos, así como elaborar su respectiva programación.
- Desarrollar y ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, que permita emitir en tiempo y forma, los estados financieros y reportes presupuestales que le sean requeridos.
- Elaborar los presupuestos anuales de ingresos y egresos e integrarlos para su análisis, revisión y autorización de las diferentes instancias de la Universidad, así como de las autoridades federales y estatales que lo soliciten.
- Instrumentar, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información, sistemas informáticos que permitan al organismo una mayor sistematización de sus procesos, agilidad de respuesta a las y los usuarios y simplificación de los trámites y procedimientos contables y presupuestales.
- Mantener en el archivo resguardos de los documentos fuente, libros, registros y estados financieros, de acuerdo a lo establecido por las leyes fiscales.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales, de acuerdo a las leyes aplicables en la materia.
- Realizar el análisis del cumplimiento presupuestario de la Universidad, a fin de identificar variaciones y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las medidas de control o corrección.
- Aplicar las normas, lineamientos técnicos y los criterios generales para la organización y evaluación financiera y presupuestal del organismo y difundirlas entre las unidades administrativas de la Institución educativa.
- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados a la Universidad.

- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, así como informar de sus fases: autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Revisar los documentos comprobatorios que presenten las unidades administrativas del organismo, para amparar las erogaciones realizadas que afecten al presupuesto.
- Llevar el registro y control de los ingresos por subsidios, así como los autogenerados por la Institución educativa, y realizar las conciliaciones bancarias que permitan conocer sus movimientos financieros.
- Establecer, en coordinación con el Consejo Social, los mecanismos para la recepción, registro y control de los recursos financieros obtenidos por este órgano en beneficio de la Universidad.
- Efectuar la reposición de los fondos resolventes asignados a las unidades administrativas de la Universidad.
- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas en el departamento, así como elaborar informes del destino de los bienes proporcionados por el Consejo Social y hacerlos del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Colaborar en la preparación de las sesiones de la H. Junta Directiva, así como elaborar los informes para tal fin y dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las sesiones.
- Contribuir con la adecuada aplicación de los procedimientos e instructivos para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
- Atender las solicitudes de información, así como todo aquel requerimiento en materia de transparencia, que solicite el área de Transparencia; promover y establecer mecanismos de sistematización de información pública.
- Expedir constancias y copias certificadas de la documentación que obre en los registros del área, a las unidades administrativas de la Universidad e instancias gubernamentales que lo soliciten.
- Mantener actualizada la información de la Universidad en el Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), de acuerdo a los Lineamientos por los que se Establecen las Normas que habrán de Observar los Sujetos Obligados en la Identificación, Publicación y Actualización de la Información Pública de Oficio Determinada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información, correspondientes a su área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C2801070002L DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES****OBJETIVO:**

Llevar a cabo las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, integración, registro y control, capacitación y desarrollo del personal adscrito a la Universidad, además de difundir sus obligaciones y derechos, y establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones, con base en los lineamientos establecidos en la materia, así como adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los recursos materiales y servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del organismo.

**FUNCIONES:**

- Llevar el control de la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de servicios personales y gasto operativo, derivados del funcionamiento de la Universidad.
- Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso, conjuntamente con las demás unidades administrativas de la Institución educativa.
- Instrumentar y operar los procedimientos para el control de asistencia y puntualidad del personal administrativo y docente del organismo.
- Integrar y mantener actualizadas las plantillas, inventarios, nominas, tabuladores y expedientes del personal de la Universidad.
- Expedir, con carácter de oficial, las constancias de nombramientos, hojas de servicios, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral entre la Institución educativa y el personal.
- Llevar el registro y control de nombramientos, protestas de cargo, ascensos, licencias, altas, contrataciones, bajas, cambios de adscripción y de plazas, así como realizar los trámites respectivos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM).
- Impulsar la inclusión de las y los servidores públicos administrativos de la Universidad a los programas de capacitación y adiestramiento que se instrumenten por las instancias correspondientes del Ejecutivo.
- Expedir las constancias de trabajo que solicite el personal de la Institución educativa.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios del organismo y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro adecuado y oportuno de bienes a las unidades administrativas de la Institución.