GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXVIII

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 28 de octubre de 1999
No. 85

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE TECAMAC.

"1999 AÑO DEL 175 ANIVERSARIO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO."

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE TECAMAC

INDICE

PRESENTACION

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

II. BASE LEGAL

III. ATRIBUCIONES

IV. OBJETIVO GENERAL

V. ESTRUCTURA ORGANICA

VI. ORGANIGRAMA

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

- CONSEJO DIRECTIVO
- PATRONATO
- RECTORIA
- ABOGADO GENERAL
- UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION

- **DIRECCION DE DIVISION DE PROCESOS DE PRODUCCION** .....
- **DIRECCION DE DIVISION DE INFORMATICA** .....
- **DIRECCION DE DIVISION DE ELECTRONICA Y AUTOMATIZACION** .....
- **DIRECCION DE DIVISION DE BIOTECNOLOGIA** .....
- **DIRECCION DE DIVISION DE ADMINISTRACION** .....
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES .....
- DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA .....
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS .....
- **DIRECCION DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERSITARIA** .....
- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE VINCULACION .....
- DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y DIVULGACION .....
- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO .....
- **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS** .....
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES .....
- DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD .....

VIII VALIDACION .....

PRESENTACION

La Administración Pública del Estado de México se constituye en el instrumento del Gobierno para realizar las aspiraciones que la sociedad determina. Por ello, su organización, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

En este contexto, el licenciado Arturo Montiel Rojas, Gobernador Constitucional del Estado de México, estableció como uno de los ejes rectores de su gestión la modernización integral de la Administración Pública, con el propósito de que tenga posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

La modernización integral de la Administración Pública se sustenta en los principios de efectividad para resolver los problemas fundamentales de la población; de sensibilidad para vincularse con las demandas sociales; de proximidad a los ciudadanos para proporcionarles servicios públicos de calidad, ágiles y oportunos; de flexibilidad para que cuente con la capacidad necesaria de adaptación a las nuevas condiciones y exigencias del entorno social; de ética en el manejo eficiente y racional de los recursos y en la conducta de los servidores públicos.

Los principales retos sobre la modernización integral de la Administración Pública del Estado de México son implantar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; vincular a la sociedad con la administración pública estatal, de forma más sencilla, directa y transparente; y reestructurar orgánica y funcionalmente a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Gobierno Estatal, mediante la adopción de modelos más flexibles y efectivos que se correspondan con los programas institucionales para la delimitación de competencias y responsabilidades en la atención a las demandas sociales.

Producto de lo anterior, la Dirección General de Organización y Documentación elaboró el presente Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica de Tecámac, como un instrumento administrativo para agilizar sus tareas y eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, evitar las duplicidades funcionales y detectar las omisiones en las tareas encomendadas, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en correspondencia con los programas que se ejecutan.

En este sentido, el Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica de Tecámac se integra por una breve descripción de los antecedentes históricos; el marco jurídico que guía su actuación; el organigrama autorizado y su codificación estructural; así como la descripción de objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran.

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México firmaron el 18 de junio de 1996, un convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica de Tecámac, 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 Tecnológicas.

En cumplimiento de este convenio, el Gobierno del Estado de México efectuó las acciones jurídicas necesarias para crear a la mencionada Universidad Tecnológica, por lo que la H. "LII" Legislatura del Estado aprobó, mediante el decreto No. 146, la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Universidad Tecnológica de Tecámac, publicada en la Gaceta del Gobierno el 28 de junio de 1996, por medio de la cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios, además de constituirse como miembro del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas, adoptando su modelo educativo.

La Universidad Tecnológica de Tecámac es la tercera en su tipo en nuestra entidad, y tiene como objeto social el siguiente:

I. Formar Técnicos Superiores Universitarios aptos para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas.

II. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento.

III. Llevar a cabo programas de vinculación con los sectores público, privado y social.

IV. Promover la cultura nacional y universal.

La primera estructura de organización del organismo fue aprobada por la Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de julio de 1996, caracterizándose por la integración de 14 unidades administrativas (una rectoría, una unidad de planeación, una contraloría interna, un abogado general, dos direcciones de división de carrera, dos direcciones de área y cinco departamentos).

Posteriormente, el crecimiento organizacional de esta Universidad Tecnológica consistió en la creación de dos Direcciones de División, la de Electrónica y Automatización y la de Biotecnología, así como del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y se eliminó la Contraloría Interna por no corresponder a su etapa de crecimiento. Estas modificaciones a la estructura de organización se autorizaron en agosto de 1998, por lo que el organismo pasó de 14 a 16 unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, una unidad de planeación y evaluación, cuatro direcciones de división, dos direcciones de área y siete departamentos).

En julio de 1999, la Secretaría de Administración autorizó una nueva estructura de organización de la Universidad Tecnológica de Tecámac, la cual se integró por 19 unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, una unidad de planeación y evaluación, cinco direcciones de división, dos direcciones de área y nueve departamentos). Esta estructura es la que actualmente rige las actividades del organismo.

La Universidad Tecnológica imparte actualmente cinco carreras: la de Procesos de Producción (con una matrícula de 176 alumnos), la de Informática (con una matrícula de 304 alumnos), la de Electrónica y Automatización (con una matrícula de 149 alumnos), la de Biotecnología (con una matrícula de 173 alumnos) y la de Administración (con una matrícula de 237 alumnos).

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945, y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1º de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, y sus reformas y adiciones.

  Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.

- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, y sus reformas.

- Código Fiscal de la Federación.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.

- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983.

Ley para Coordinar y Promover el Desarrollo Científico y Tecnológico.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1985.

- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1988.

Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991.

- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.

Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1993.

- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, y sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Derechos de Autor
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.

- Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de abril de 1957, y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.

- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de febrero de 1982, y sus reformas y adiciones.

- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.

Ley de Obras Públicas del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de septiembre de 1984, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 1994.

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Universidad Tecnológica de Tecámac.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 28 de junio de 1996.

- Ley de Educación del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1997.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998.

Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999.

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
Diario Oficial de la Federación, 1º de octubre de 1945, y sus reformas.

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1981, y sus reformas.

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Diario Oficial de la Federación, 29 de febrero de 1984.

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Diario Oficial de la Federación, 29 de febrero de 1984.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 29 de febrero de 1984.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
  Diario Oficial de la Federación, 13 de febrero de 1985.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de marzo de 1994.

- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de febrero de 1986, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de junio de 1987.

- Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas Públicas de la Administración Pública Estatal.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 1997.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de septiembre de 1997.

- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de mayo de 1998.

- Reglamento de Servicio Social.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de mayo de 1998.

- Reglamento de Becas.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de mayo de 1998.

- Acuerdo por el que los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública del Estado de México, se agrupan por sectores a efecto de que sus relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se realicen a través de las dependencias responsables del ramo a que correspondan.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de marzo de 1984.

- Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de febrero de 1995.

- Acuerdo del Secretario de Administración por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de agosto de 1998, y sus modificaciones.

- Convenio de Coordinación, que celebran por una parte, el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública, representada por su titular, Miguel Limón Rojas, con la participación del Subsecretario de Educación Superior e Investigación Científica, Daniel Reséndiz Núñez, y por la otra, el Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, representado por César Camacho Quiroz, Gobernador del Estado; con la intervención de Héctor Ximénez González, Secretario General de Gobierno y de Efrén Rojas Dávila, Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social, para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica de Tecámac.
  Fecha de Suscripción: 18 de junio de 1996.

- Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998.

- Normas para el Ejercicio y Control de las Adquisiciones Directas
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998.

III. ATRIBUCIONES

LEY QUE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARACTER ESTATAL

DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE TECAMAC

CAPITULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

I. Adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente de acuerdo con los lineamientos generales previstos en esta ley;

II. Formular, evaluar y adecuar, en su caso, sus planes y programas de estudio, mismos que deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;

III. Diseñar y ejecutar su Plan Institucional de Desarrollo;

IV. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura y atribuciones de sus órganos;

V. Organizar, desarrollar e impulsar la investigación humanística, científica y tecnológica;

VI. Determinar sus programas de investigación y vinculación;

VII. Establecer procedimientos de acreditación y certificación de estudios;

VIII. Expedir certificados, constancias, diplomas y títulos, así como distinciones especiales;

IX. Revalidar y establecer equivalencias de los estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras, para fines académicos y de conformidad a la reglamentación;

X. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la institución;

XI. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico;

XII. Aplicar programas de superación académica y actualización, dirigidos tanto a los miembros de la comunidad universitaria, como a la población en general;

XIII. Impulsar estrategias de participación y concentración con los sectores público, social y privado para fortalecer las actividades académicas;

XIV. Celebrar convenios de colaboración con instituciones y organismos nacionales, extranjeros y multinacionales para el desarrollo y fortalecimiento de su objeto;

XV. Organizar actividades que permitan a la comunidad el acceso a la cultura en todas sus manifestaciones;

XVI. Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en esta ley, expidiendo las normas internas que lo regulen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; y

XVII. Expedir las disposiciones necesarias con el fin de hacer efectivas las atribuciones que se le confieren, para el cumplimiento de su objeto.

IV. OBJETIVO GENERAL

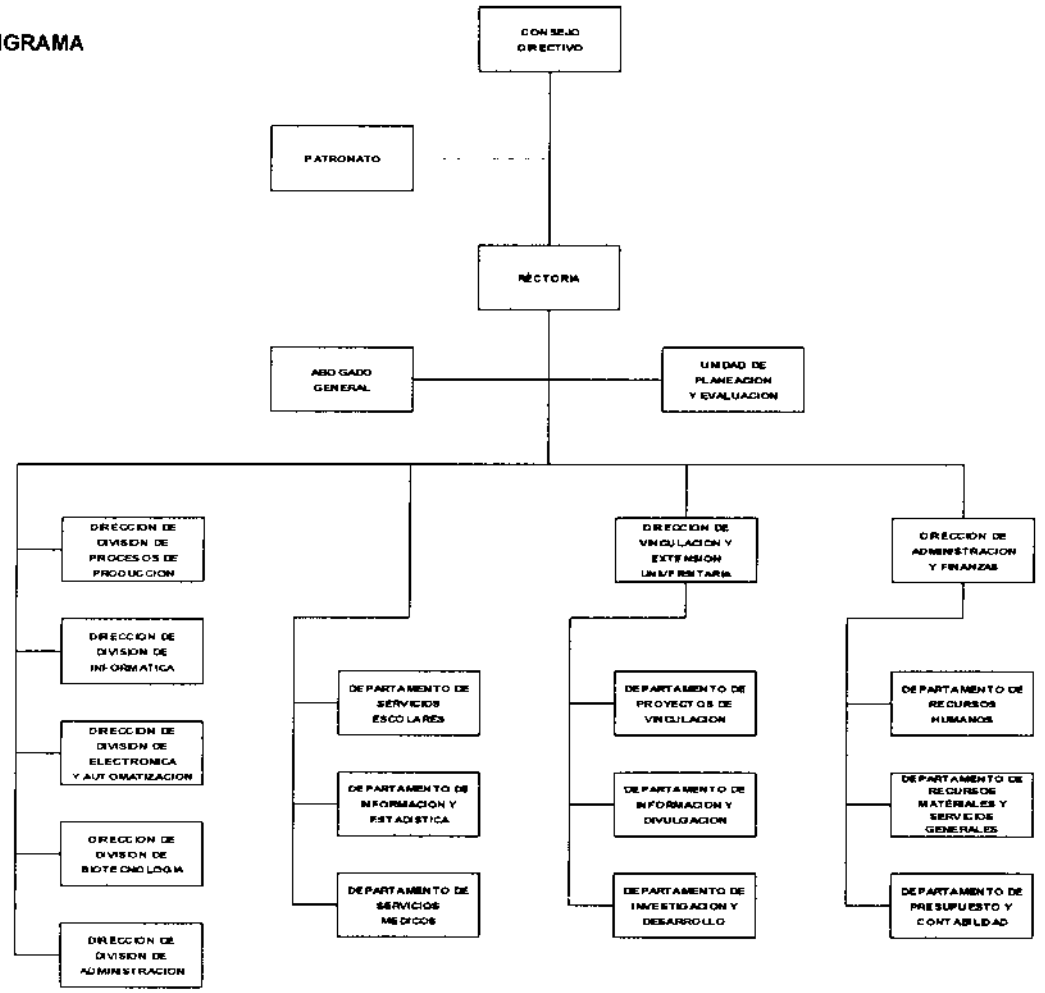
Formar técnicos superiores universitarios para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas; realizar investigaciones científicas y tecnológicas; desarrollar programas de vinculación con los sectores público, privado y social; y promover la cultura nacional y universal.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

205M00000	**UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE TECAMAC**
	CONSEJO DIRECTIVO
	PATRONATO
205M10000	RECTORIA
205M10100	ABOGADO GENERAL
205M10200	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION
205M11000	**DIRECCION DE DIVISION DE PROCESOS DE PRODUCCION**
205M12000	**DIRECCION DE DIVISION DE INFORMATICA**
205M13000	**DIRECCION DE DIVISION DE ELECTRONICA Y AUTOMATIZACION**
205M14000	**DIRECCION DE DIVISION DE BIOTECNOLOGIA**
205M15000	**DIRECCION DE DIVISION DE ADMINISTRACION**
205M10001	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
205M10002	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA
205M10003	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS
205M16000	**DIRECCION DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERSITARIA**
205M16001	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE VINCULACION
205M16002	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y DIVULGACION

205M16003	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO
205M17000	**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
205M17001	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
205M17002	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
205M17003	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

VI. ORGANIGRAMA



JULIO DE 1999

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO:

Regular las acciones de la Universidad Tecnológica de Tecámac, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la permanente revisión, análisis, evaluación y realimentación colegiada de los avances y resultados alcanzados, así como del establecimiento de normas y la aprobación de las políticas académicas, de vinculación y extensión universitarias y de administración, para apoyar a la Rectoría en la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Emitir los lineamientos, normas y políticas generales para el adecuado desempeño de las actividades de la Universidad, así como expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones necesarias.
- Dictar los lineamientos para la integración y funcionamiento del patronato de la Universidad, que le permita consolidarse como un órgano de apoyo para el financiamiento de las actividades institucionales.
- Revisar, analizar y aprobar los proyectos académicos y de vinculación con tendencias innovadoras y circunscritos al desarrollo de la ciencia y la tecnología, que permitan elevar la calidad de los servicios educativos que ofrece la Universidad.
- Estudiar, aprobar y, en su caso, modificar los proyectos de planes y programas de estudio, que deberán ser presentados para su autorización a la Secretaría de Educación Pública; así como acordar los programas sobre actualización académica y mejoramiento profesional.
- Establecer los criterios para la planeación institucional, así como autorizar los planes, programas y presupuestos de la Universidad, en congruencia con el Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas y el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Fijar las reglas de carácter general a las cuales deberá sujetarse la Universidad para la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, que coadyuven a la ejecución de acciones en materia de política educativa.
- Aprobar la programación y presupuestación de la Universidad, verificando su congruencia con la normatividad aplicable y la exacta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Analizar y aprobar los resultados obtenidos de los programas académico-administrativos, a través del seguimiento y las evaluaciones practicadas a las actividades que desarrollan las unidades administrativas de la institución.
- Revisar y aprobar, en su caso, los informes presentados por el Rector, así como los estados financieros, con el previo dictamen de auditoría externa, y vigilar su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
- Establecer sistemas de información y evaluación que le permitan contar con elementos para la efectiva toma de decisiones, que garanticen y sustenten el adecuado desarrollo de las actividades de la Universidad.
- Vigilar la preservación y conservación del patrimonio de la Universidad, proveniente de donaciones, legados y demás aportaciones que se otorguen en favor de la institución, así como resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PATRONATO

OBJETIVO:

Apoyar a la institución en el crecimiento de su patrimonio, por medio de la obtención de recursos adicionales necesarios que permitan la realización satisfactoria de sus funciones, asimismo, constituirse en un órgano de consulta y opinión permanente.

FUNCIONES:

- Emitir consideraciones sobre los planes, programas, presupuestos e informes anuales de la institución, a fin de coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de los servicios.
- Proponer la adquisición de bienes adicionales necesarios para el buen funcionamiento y desempeño de la institución y, por consiguiente, ejercer la compra con los recursos que gestione, para el cumplimiento cabal de su objeto, previa aprobación del Consejo Directivo.
- Formular y presentar al Consejo Directivo, el proyecto anual de ingresos adicionales, así como los mecanismos de generación de recursos financieros, y los instrumentos para su administración.
- Presentar al Consejo Directivo, los estados financieros dictaminados por el auditor externo, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de un ejercicio.
- Apoyar las actividades de la Universidad en materia de difusión y vinculación con el sector social y productivo.
- Promover la organización y participación de grupos sociales interesados en apoyar financieramente a la Universidad, así como solicitar donativos y organizar actividades lícitas que generen recursos, previa autorización del Consejo Directivo y de las autoridades estatales y municipales correspondientes, los cuales deben ser utilizados para la ejecución de actos propios a sus fines.
- Llevar la contabilidad de las aportaciones que realice, en los términos que establecen las leyes fiscales, registrando la información en libros debidamente autorizados.
- Acatar los estatutos del Patronato, con el objetivo de delimitar objetiva y claramente las responsabilidades de sus integrantes y los alcances de sus acciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M10000 RECTORIA

OBJETIVO:

Administrar, supervisar y vigilar la organización y funcionamiento de la Universidad, así como coordinar y dirigir el desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo que realizan las diferentes unidades administrativas de la Universidad Tecnológica, y representarla legalmente ante la comunidad, instituciones y organismos nacionales y extranjeros, a fin de lograr los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear y dirigir las actividades de la Universidad, con el propósito de establecer las estrategias para la realización de acciones que lleven al logro de metas y resultados.
- Establecer los lineamientos y políticas que habrán de considerarse en la elaboración de planes y programas académicos y sus correspondientes modificaciones.
- Proponer, coordinar y dirigir anualmente 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 del objetivo de la Universidad.

  Sugerir, fomentar e implantar los sistemas y métodos que permitan el desarrollo integral de las funciones académicas y administrativas de la Universidad.
- 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 de la Universidad.
- Llevar una adecuada coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, con el objeto de conocer los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar decisiones y emitir con precisión las directrices para alcanzar los objetivos institucionales.
- Revisar y proponer adecuaciones a la estructura de organización, de acuerdo a las propias necesidades de desarrollo y fortalecimiento de las funciones sustantivas, así como propiciar la actualización permanente de sus manuales de organización y de operación.
- Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, los nombramientos, renuncias y remociones de los titulares de las unidades administrativas que integran a la Universidad.

  Dar cumplimiento a los acuerdos que emita el Consejo Directivo, con el fin de ofrecer con eficiencia los servicios educativos universitarios.
- Establecer canales adecuados de comunicación, con el propósito de que los objetivos, programas y demás instrumentos formales de la Universidad, se conozcan en su oportunidad y sean debidamente aplicados.

  Realizar reuniones periódicas de coordinación, para conocer el avance, desvíos y causas de los programas de cada unidad administrativa de la Universidad y proponer medidas correctivas, en su caso, para lograr resultados efectivos.
- Informar al Consejo Directivo cada dos meses sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por el organismo.
- Rendir al Consejo Directivo un informe anual de los logros de las actividades desarrolladas por la Universidad, de acuerdo con la Ley de creación.
- Conocer de las infracciones a las disposiciones legales de la Institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes.
- Presentar al Consejo Directivo un informe mensual de actividades desarrolladas por el Organismo, así como el avance de los acuerdos tomados en las sesiones anteriores, llevando un registro de codificación de acuerdos y la documentación de apoyo necesaria.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas de la Universidad, a fin de buscar una permanente efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios proporcionados a los educandos.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M10100 ABOGADO GENERAL

OBJETIVO:

Representar legalmente a la Universidad en los asuntos jurídicos en que intervenga, así como proporcionar asesoría en la materia a las diversas instancias de la institución.

FUNCIONES:

- Atender, como representante legal, el despacho de los asuntos que en materia jurídica requiera la institución y participar en los juicios en que ésta sea parte.

  Asesorar legalmente al Rector y a las unidades administrativas que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.
- Revisar los proyectos de ordenamientos legales que preparen las unidades administrativas y académicas para regular sus actividades, a fin de que se ajusten a derecho.

- Elaborar las propuestas de disposiciones jurídicas que deban regir las actividades institucionales, y someterlas a la consideración de la Rectoría.
- Formular y opinar sobre los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que la Universidad celebre.
- Participar de manera activa en las controversias laborales que se susciten en el seno de la Universidad.
- Proporcionar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación vigente en el sector educativo y, en especial, en la propia Universidad.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio de la Universidad.
- Registrar y organizar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles destinados al servicio de la Universidad.
- Controlar los ordenamientos legales que dicte la Universidad, así como los convenios y contratos que celebre.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M10200 UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION

OBJETIVO:

Coadyuvar al desarrollo ordenado y sistematizado de la Universidad Tecnológica, a través de un esquema de planeación que dé seguimiento y oriente las acciones para el mejor cumplimiento del objeto y funciones del organismo.

FUNCIONES:

- Elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazos, y coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como de los mecanismos para la integración del Plan General de la Universidad.
- Formular las estrategias, políticas y procedimientos para la realización de las actividades que cada área tiene encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las distintas unidades administrativas de la Universidad.
- Elaborar los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la institución.
- 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 que respondan al cumplimiento de los objetivos del organismo.
- Llevar a cabo el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, de los proyectos de desarrollo, de los avances presupuestales en relación con las metas establecidas y, en general, aquellas actividades que estén vinculadas con la evaluación institucional.
- Mantener actualizados los aspectos normativos de la evaluación institucional de la educación superior, mediante el diseño y desarrollo del proyecto de evaluación de la Universidad.
- Coordinar la instauración y actualización permanente del Centro de Documentación de la Unidad de Planeación y Evaluación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M11000 DIRECCION DE DIVISION DE PROCESOS DE PRODUCCION

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad, a través de la planeación, dirección y control de las actividades académicas de la División de Procesos de Producción, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialización de Procesos de Producción.
- Efectuar investigaciones de mercado, nacional y extranjeros, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la carrera que coordina la División.

  Analizar y actualizar permanentemente los programas de estudio aplicables en la División de Procesos de Producción.
- Coordinar la elaboración de los programas general de actividades y del operativo anual de la División, para someterlo a la aprobación de la Rectoría.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de los alumnos, con el propósito de conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la División.

- Regular la actividad académica y realizar acciones que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a los procesos de producción, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.

  Desarrollar los mecanismos e instrumentos para convocar y seleccionar, mediante concursos de oposición, al personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas, así como verificar el cumplimiento de los contratos y nombramientos del personal adscrito a la División.

- Organizar y ejecutar programas de estímulo para estudiantes y profesores adscritos a la División, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo académico y profesional.

- Llevar el seguimiento de los alumnos que comprenda desde su ingreso, estancia y egreso de la Universidad.

- Propiciar la vinculación de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios, para el desarrollo de programas de estancias y prácticas profesionales, tanto de profesores como de alumnos.

- Establecer y mantener el Centro de Información y Documentación en la materia, así como instituir un programa de formación de profesores, a través de cursos metodológicos y tecnologías aplicables a la carrera que se imparte en la División.

- Elaborar, proponer y desarrollar, en su caso, un programa de intercambio académico con las instituciones educativas de los sectores público, privado y social, con el propósito de coadyuvar a la formación profesional de los estudiantes.

- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de estudio competencia de la División, así como a las actividades académicas de los profesores de asignatura e investigadores adscritos a ésta.

  Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la División, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M12000 DIRECCION DE DIVISION DE INFORMATICA

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas de la División de Informática, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y contribuyendo al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialización de informática.

- Efectuar investigaciones de mercado, nacionales y extranjeras, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la carrera que coordina la División.

- Coordinar la elaboración de los programas general de actividades y del operativo anual de la División de Informática, para someterlo a la aprobación de la Rectoría.

- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de los alumnos, con el propósito de conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la División.

- Regular la actividad académica y realizar acciones que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la informática, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.

- Analizar y actualizar permanentemente los programas de estudio aplicables en la División de Informática.

- Desarrollar los mecanismos e instrumentos para convocar y seleccionar, mediante concursos de oposición, al personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas, así como verificar el cumplimiento de los contratos y nombramientos del personal adscrito a la División.

- Organizar y ejecutar programas de estímulo para estudiantes y profesores adscritos a la División, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo académico y profesional.

- Llevar el seguimiento de los alumnos que comprende desde su ingreso, estancia y egreso de la Universidad.

- Propiciar la vinculación de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios, para el desarrollo de programas de estancias y prácticas profesionales, tanto de profesores como de alumnos.

- Establecer y mantener el Centro de Información y Documentación en la materia, así como instituir un programa de formación de profesores, a través de cursos metodológicos y tecnologías aplicables que se imparten en la División.

- Elaborar, proponer y desarrollar, en su caso, un programa de intercambio académico con instituciones educativas de los sectores público, privado y social, con el propósito de coadyuvar a la formación profesional de los estudiantes.

- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la División, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.

  Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de estudio competencia de la División, así como a las actividades académicas de los profesores de asignatura e investigadores adscritos a ésta.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M13000 DIRECCION DE DIVISION DE ELECTRONICA Y AUTOMATIZACION

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas de la División de Electrónica y Automatización, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y contribuyendo al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialización de electrónica y automatización.
- Efectuar investigaciones de mercado, nacional y extranjeros, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la carrera que coordina la División de Electrónica y Automatización.
- Analizar y actualizar permanentemente los programas de estudio aplicables en la División de Electrónica y Automatización.
- Coordinar la elaboración de los programas general de actividades y del operativo anual de la División de Electrónica y Automatización, para someterlo a la aprobación de la Rectoría.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de alumnos, con el propósito de conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la División de Electrónica y Automatización.
- Regular la actividad académica y realizar acciones que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la electrónica y automatización, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Desarrollar los mecanismos e instrumentos para convocar y seleccionar, mediante concursos de oposición, al personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas, así como verificar el cumplimiento de los contratos y nombramientos del personal adscrito a la División.
- Organizar y ejecutar programas de estímulo para estudiantes y profesores adscritos a la División, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo académico y profesional.
- Llevar el seguimiento de los alumnos que comprenda desde su ingreso, estancia y egreso de la Universidad.
- Propiciar la vinculación de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios, para el desarrollo de programas de estancias y prácticas profesionales, tanto de profesores como de alumnos.
- Establecer y mantener el Centro de Información y Documentación en la materia, así como instituir un programa de formación de profesores, a través de cursos metodológicos y tecnologías aplicables a la carrera que se imparte en la División de Electrónica y Automatización.
- Elaborar, proponer y desarrollar, en su caso, un programa de intercambio académico con las instituciones educativas de los sectores público, privado y social, con el propósito de coadyuvar a la formación profesional de los estudiantes.
- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de estudios competencia de la División de Electrónica y Automatización, así como a las actividades académicas de los profesores de asignatura e investigadores adscritos a ésta.
- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la División, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M14000 DIRECCION DE DIVISION DE BIOTECNOLOGIA

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas de la división de Biotecnología, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y contribuyendo al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialización de Biotecnología.
- Efectuar investigaciones de mercado, nacional y extranjero, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la carrera que coordina la División de Biotecnología.

  Analizar y actualizar permanentemente los programas de estudio aplicables en la División de Biotecnología.
- Coordinar la elaboración de los programas general de actividades y del operativo anual de la División de Biotecnología, para someterlo a la aprobación de la Rectoría.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de alumnos, con el propósito de conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la División de Biotecnología.

  Regular la actividad académica y realizar acciones que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la biotecnología, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.

- Desarrollar los mecanismos e instrumentos para convocar y seleccionar, mediante concursos de oposición, al personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas, así como verificar el cumplimiento de los contratos y nombramientos del personal adscrito a la División.
- Organizar y ejecutar programas de estímulo para estudiantes y profesores adscritos a la División de Biotecnología, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo académico y profesional.

  Llevar el seguimiento de los alumnos que comprenda desde su ingreso, estancia y egreso de la Universidad.

  Propiciar la vinculación de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios, para el desarrollo de programas de estancias y prácticas profesionales, tanto de profesores como de alumnos.
- Establecer y mantener el Centro de Información y Documentación en la materia, así como instituir un programa de formación de profesores, a través de cursos metodológicos y tecnologías aplicables a la carrera que se imparte en la División de Biotecnología.

  Elaborar, proponer y desarrollar, en su caso, un programa de intercambio académico con las instituciones educativas de los sectores público, privado y social, con el propósito de coadyuvar a la formación profesional de los estudiantes.
- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de estudios competencia de la División de Biotecnología, así como a las actividades académicas de los profesores de asignatura e investigadores adscritos a ésta.
- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la División, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M15000 DIRECCION DE DIVISION DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas de la división de Administración, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y contribuyendo al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialización de Administración.
- Efectuar investigaciones de mercado, nacional y extranjero, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la carrera que coordina la División de Administración.
- Analizar y actualizar permanentemente los programas de estudio aplicables en la División de Administración.
- Coordinar la elaboración de los programas general de actividades y del operativo anual de la División de Administración, para someterlo a la aprobación de la Rectoría.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de alumnos, con el propósito de conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la División de Administración.
- Regular la actividad académica y realizar acciones que conlleven a la utilización de sistemas aplicados al proceso administrativo, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Desarrollar los mecanismos e instrumentos para convocar y seleccionar, mediante concursos de oposición, al personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas, así como verificar el cumplimiento de los contratos y nombramientos del personal adscrito a la División de Administración.
- Organizar y ejecutar programas de estímulo para estudiantes y profesores adscritos a la División de Administración, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo académico y profesional.
- Llevar el seguimiento de los alumnos que comprenda desde su ingreso, estancia y egreso de la Universidad.

  Propiciar la vinculación de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios, para el desarrollo de programas de estancias y prácticas profesionales, tanto de profesores como de alumnos.
- Establecer y mantener el Centro de Información y Documentación en la materia, así como instituir un programa de formación de profesores, a través de cursos metodológicos y tecnologías aplicables a la carrera que se imparte en la División de Administración.
- Elaborar, proponer y desarrollar, en su caso, un programa de intercambio académico con las instituciones educativas de los sectores público, privado y social, con el propósito de coadyuvar a la formación profesional de los estudiantes.
- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de estudios competencia de la División de Administración, así como a las actividades académicas de los profesores de asignatura e investigadores adscritos a ésta.

  Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la División, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M10001 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO:

Organizar y efectuar el registro escolar y control documental de los estudiantes que cursan las diversas modalidades educativas que ofrece la Universidad.

FUNCIONES:

- Atender todas las actividades relacionadas con el registro y control académico y administrativo de los educandos, desde su ingreso a la institución hasta su egreso, así como los diversos cambios y movimientos que se originen, por el proceso de promoción.
- Instrumentar la base de datos para el registro y control de los alumnos inscritos en las diferentes carreras que ofrece la Universidad.
- Operar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para el otorgamiento de constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales de los educandos de la Universidad.
- Ejecutar los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en instituciones del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas y de otras instituciones de educación superior.
- Llevar a cabo el proceso de inscripciones y reinscripciones de alumnos, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y bajas definitivas de alumnos.
- Establecer y ejecutar los procesos para el registro de las evaluaciones académicas de los alumnos, llevando a cabo supervisiones y verificaciones de los registros en forma permanente.
- Emitir y difundir la emisión de listados oficiales de los alumnos inscritos por períodos lectivos y carreras, a fin de proceder a su distribución entre la planta docente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Informar y orientar al alumnado sobre los trámites escolares que deban realizar en la formalización de sus estudios; asimismo, apoyarlo en la solución de problemas administrativos que se le presenten.

  Integrar un listado de los registros escolares y elaborar los informes y estadísticas que le sean solicitados para conocer el comportamiento de la matrícula.
- Supervisar y vigilar el proceso diario del corte de caja de los ingresos obtenidos por los servicios proporcionados por el Departamento, procediendo a su entero correspondiente de acuerdo a las políticas establecidas para tales efectos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M10002 DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA

OBJETIVO:

Coadyuvar al desarrollo ordenado y sistematizado de la Universidad Tecnológica de Tecámac, a través del diseño e implantación de un sistema de información y estadística, que permita revisar las acciones emprendidas por la institución y establecer los parámetros de gestión de la información, necesarios para lograr sus objetivos.

FUNCIONES:

- Elaborar periódicamente la estadística concerniente a las actividades de la Universidad y formular los reportes de acuerdo a las necesidades internas y externas, como resultado del sistema de información.
- Coordinar el diseño de sistemas de información de estadística básica de la Universidad, para generar todo tipo de reportes que soliciten el Gobierno Estatal y Federal.
- Participar en el diseño y elaboración de la agenda estadística de la institución en el ciclo lectivo.
- Coordinar la elaboración de los informes de actividades bimestrales de la Universidad para el Consejo Directivo.
- Participar en la elaboración del informe anual de actividades de la Universidad Tecnológica de Tecámac.
- Participar en la elaboración, integración y seguimiento del programa operativo anual.
- Diseñar el anteproyecto del programa de trabajo y presupuesto estatal y federal en el apartado programático.
- Elaborar la calendarización de las metas por subprograma del presupuesto de la Universidad de carácter estatal y federal.
- Integrar el avance físico trimestral de metas por subprograma, cuantitativo y cualitativo de la evaluación programática presupuestal, estatal y federal.
- Elaborar el avance operativo-programático de la cuenta pública de la Universidad Tecnológica de Tecámac, en coordinación con el Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M10003 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS

OBJETIVO:

Brindar atención médica de tipo preventivo, curativo y de salud pública, mediante múltiples actividades dirigidas a toda la población universitaria, con la finalidad de concientizar que la salud del individuo es primordial para un mejor nivel de vida.

FUNCIONES:

- Realizar consultas médicas a toda la población universitaria: alumnos, personal administrativo y docente que lo requieran; prestar atención inmediata a toda urgencia médica que se presente dentro de las instalaciones universitarias.
- Dar cobertura médica a los eventos deportivos que se realizan en los torneos inter-universitarios.
- Elaborar los certificados médicos y el historial clínico del personal y alumnos de nuevo ingreso.
- Llevar a cabo de manera cuatrimestral la campaña promocional de incorporación de alumnos al seguro facultativo del régimen del Seguro Social, con el fin de que todos los estudiantes cuenten con seguridad social.
- Otorgar número de filiación y dígito verificador, en apoyo a la Subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social, para agilizar la liberación de las altas del seguro facultativo.
- Coordinar la campaña para entregar las hojas de alta del seguro facultativo a todos los alumnos de nuevo ingreso, en cuanto sean entregados por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Verificar que los alumnos del quinto semestre cuenten con seguro facultativo o con algún otro tipo de seguridad social (derechohabientes o trabajador), para poder ingresar sin dificultad a su estadía.
- Coordinar la campaña de tipificación sanguínea dirigida a la comunidad universitaria de nuevo ingreso, con la finalidad de que obtengan oportunamente la credencial que los acredite como miembros de esta casa de estudios.
- Impartir conferencias sobre medicina preventiva y salud pública, de interés general, así como ofrecer cursos de enseñanza de primeros auxilios para la población universitaria con apoyo del personal de enfermería.
- Realizar campañas de donación de medicamentos, invitando a la comunidad universitaria a participar en ella.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M16000 DIRECCION DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERSITARIA

OBJETIVO:

Contribuir al fortalecimiento de los vínculos de la Universidad con la sociedad en general, y con los sectores social y productivo en particular, para promover el desarrollo académico, la investigación y la difusión, tendientes a la formación integral del educando.

FUNCIONES:

Establecer una relación permanente entre la Universidad y los sectores social y productivo de bienes y servicios, para mejorar la calidad de las funciones académicas, de investigación, de difusión y de extensión de la Institución.

- Desarrollar programas de incorporación de empresarios, industriales y profesionistas de los sectores social y productivo, en las comisiones académicas abocadas a la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de estos sectores con el proceso de innovación y modernización tecnológica de la Universidad.
- Desarrollar e implantar programas para la integración de los alumnos en brigadas multidisciplinarias con fines de cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores social y productivo.
- Impulsar y promover intercambios académicos con instituciones educativas nacionales y extranjeras y con organizaciones internacionales.
- Organizar y promover conferencias, seminarios, exposiciones y, en general, todo tipo de eventos académicos y culturales.
- Incorporar al desarrollo de tecnologías industriales de la Universidad la asesoría proporcionada por las empresas, a fin de actualizar y acrecentar los conocimientos de los estudiantes y profesores para fortalecer su preparación académica.

Promover convenios recíprocos para el conocimiento y uso de equipo, maquinaria y laboratorios de las empresas y la Universidad.

- Realizar estudios para detectar las necesidades de actualización de conocimientos y capacitación de los sectores social y productivo y de la sociedad en general, para el desarrollo de cursos de capacitación, actualización, especialización y diplomados que permitan dar respuesta a las demandas captadas.
- Promover convenios de colaboración técnica con los sectores social y productivo para desarrollar programas de educación continua, utilizando la infraestructura de las industrias y empresas de servicios.
- Estructurar y coordinar la ejecución de actividades culturales y deportivas, con el fin de coadyuvar a la formación integral del educando, al desarrollo armónico de sus potencialidades y a su identificación e integración con la institución.
- Organizar las actividades curriculares para la enseñanza de los idiomas, a través de clubes de conversación, conferencias, cine-club, centros de documentación, intercambio postal con extranjeros, representaciones y dramatizaciones, entre otras.

- Divulgar la información generada por las investigaciones y estudios realizados, así como la información producto de las actividades académicas, de vinculación y de extensión de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M16001 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE VINCULACION

OBJETIVO:

Desarrollar acciones de vinculación entre la Universidad y los sectores social y productivo de bienes y servicios, con el propósito de fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de vinculación, de acuerdo con los programas y objetivos institucionales.
- Instrumentar acciones de vinculación entre la institución y los sectores social y productivo, promoviendo actividades para el fomento y consolidación de las diferentes modalidades y niveles educativos de la Universidad.
- Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la realización de conferencias, seminarios, exposiciones y, en general, aquellas actividades que contribuyan a la formación de los estudiantes de la Universidad.
- Elaborar y operar los programas que promuevan adecuadamente el intercambio académico con otras instituciones de educación superior, ya sean nacionales o extranjeras, con las cuales la Universidad tenga acceso, para fortalecer la preparación de los estudiantes.
- Promover la realización de convenios y contratos con los sectores social y productivo para coadyuvar al desarrollo integral de los educandos.
- Desarrollar acciones de concertación con empresarios e industriales para llevar a cabo el intercambio de avances tecnológicos y el proceso de educación continua, a fin de apoyar el desarrollo académico del educando.
- Formular estudios de mercado para conocer los índices ocupacionales en empresas productoras de bienes y servicios, que permitan contribuir a la promoción profesional del Técnico Superior Universitario.

  Elaborar e instrumentar programas motivacionales para el intercambio de estudios enfocados a la formación de recursos humanos en las áreas del conocimiento vinculadas con las especialidades que ofrece la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M16002 DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y DIVULGACION

OBJETIVO:

Mantener informado al público en general y a la comunidad universitaria en particular, acerca de todos aquellos acontecimientos que tengan relevancia en el devenir de la actividad académica, social, cultural y política de la Universidad.

FUNCIONES:

- Desarrollar los programas de comunicación social conforme a las políticas y lineamientos institucionales, para la adecuada transmisión de información sobre las actividades y resultados de la institución.

  Realizar y ejecutar programas de difusión que permitan llevar a cabo actividades de información y orientación sobre las funciones y tareas universitarias.
- Definir el uso y manejo de los medios de expresión gráfica y audiovisual que sirvan como instrumentos de apoyo para las actividades universitarias y faciliten la comunicación entre los educandos, docentes, investigadores y con la sociedad en general.
- Colaborar en la elaboración de los programas para captar y difundir, interna y externamente, la ciencia y el arte, orientados a elevar el nivel cultural de la comunidad universitaria y el de la sociedad en general.

  Diseñar el material de comunicación gráfica para divulgar las actividades de la Universidad y proyectar la imagen institucional de la misma.
- Coordinar el apoyo para la publicación y edición de libros, revistas y demás medios que faciliten la comunicación entre la Institución y el entorno social.
- Proporcionar apoyo a la docencia, la investigación y la difusión de la cultura en general, con material gráfico y audiovisual como folletos, carteles, videos y otros materiales que faciliten y enriquezcan la comunicación interna y externa universitaria.

  Coordinar y proporcionar el apoyo a las unidades administrativas del organismo en lo referente a servicios y recursos de expresión gráfica, para la promoción de sus programas y eventos académicos, culturales y artísticos.
- Conocer las necesidades de los diversos sectores sociales y productivos en materia de educación cultural y artística, con el propósito de establecer las tareas de difusión.

  Organizar ciclos, conferencias, cine y otras actividades orientadas a la difusión de la cultura, con el propósito de mantener una comunicación constante con la comunidad universitaria y con la sociedad en general.

- Realizar la emisión de boletines de prensa, inserciones periodísticas y demás recursos posibles, para difundir y promover las actividades de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M16003 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO

OBJETIVO:

Investigar y desarrollar las acciones de vinculación entre la Universidad y los sectores educativo, social y productivo, con el propósito fundamental de fortalecer e incrementar el proceso de enseñanza-aprendizaje que facilite y permita complementar los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar y dirigir todas y cada una de las actividades de investigación y desarrollo, acorde a los programas, planes y objetivos institucionales.
- Efectuar investigaciones del mercado educativo, social y productivo, para establecer y desarrollar los parámetros de vinculación en sus diferentes modalidades y niveles entre aquellos y la Universidad.

  Instrumentar y efectuar visitas guiadas, intercambios académicos y tecnológicos, estadías, bolsa de trabajo, etc., entre la Universidad y los sectores educativo, social y productivo.
- Desarrollar una promoción congruente a los intereses institucionales de convenios, contratos y/o acuerdos con los sectores educativo, social y productivo, coadyuvando en el desarrollo integral de los estudiantes.
- Realizar un programa interactivo de vinculación entre los responsables de las diferentes divisiones académicas y el departamento, que permita facilitar el intercambio de ideas y programas para estar en posibilidad de cumplir de manera idónea con los objetivos institucionales.
- Investigar, desarrollar e implementar vías de donaciones de material didáctico, laboratorios, maquinaria y tecnología de punta que sea de interés para la institución.
- Elaborar y difundir los directorios de los diferentes sectores, indispensables para su vinculación con la Universidad y que sean de interés para la comunidad.

  Promover, impulsar y desarrollar intercambios tanto con instituciones educativas nacionales e internacionales, como con las asociaciones civiles de mayor prestigio académico.

  Fomentar la incorporación de tecnologías, así como de asesorías industriales y empresariales a la institución, con la finalidad de actualizar e incrementar los conocimientos científicos y tecnológicos, tanto de la planta académica como de los educandos.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, las necesidades de transporte, para desempeñar eficientemente las labores encomendadas a esta unidad administrativa.
- Asistir a cursos, conferencias y seminarios, con la finalidad de conocer las nuevas metodologías de vinculación, investigación y desarrollo.
- Informar periódicamente a las diferentes unidades administrativas que integran a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, sobre los logros obtenidos en materia de investigación y desarrollo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M17000 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y controlar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos; así como la prestación de los servicios generales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Universidad, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el aprovisionamiento de los recursos materiales, financieros y humanos requeridos por las unidades administrativas de la Universidad, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de los mismos.
- Coordinar la elaboración de los presupuestos anuales e integrarlos para su correspondiente revisión y autorización de las distintas instancias del organismo, así como de las autoridades federales y estatales.
- Desarrollar y ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo, en tiempo y forma, los estados financieros y de resultados que le sean requeridos.
- Diseñar, implantar y ejecutar los procesos relacionados con la administración de personal, atendiendo a los lineamientos y normas establecidos para los diversos movimientos y pagos por servicios personales.

- Realizar programas tendientes a la profesionalización del servidor público, así como participar con las Direcciones de División y de Area en la elaboración de programas de actualización para el personal técnico, docente, administrativo y de apoyo, con el propósito de elevar la productividad del organismo en todas sus funciones y niveles jerárquicos.
- Presidir el Comité Interno de Adquisiciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades correspondientes.
- Programar y ejecutar las acciones dirigidas a un proceso permanente de mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios físicos de oficinas e instalaciones educativas, así como del equipo y materiales de trabajo.
- Llevar un registro permanente y actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución, para su control.
- Desarrollar programas de rehabilitación de edificios de la Universidad, así como del mobiliario y equipo, con el propósito de mantener en adecuadas condiciones los recursos materiales utilizados para el desarrollo de las actividades y optimizar el uso de la planta física.
- Revisar y proponer las adecuaciones a la estructura de organización, tendientes a eficientar y racionalizar los procesos de trabajo.

  Crear e implantar programas para salvaguardar la integridad del patrimonio de la Universidad, mediante el establecimiento de la seguridad y protección civil, así como fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente, empleados administrativos y estudiantes, con la existencia, en oficinas e instalaciones educativas, de mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M17001 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para establecer una estructura administrativa, eficiente, oportunidad de progreso, niveles óptimos de calidad y productividad, satisfacción y seguridad en el trabajo, colectividad y comunicación adecuada para el beneficio de la Universidad.

FUNCIONES:

- Seleccionar, reclutar y asignar al personal docente un puesto definido para cubrir las vacantes que se presenten en la Universidad.

  Administrar al personal adscrito a la Universidad, a través del registro y trámite de los diversos movimientos originados por altas, bajas, cambios o incidencias de acuerdo a las normas y políticas establecidas en la materia.
- Proporcionar la información necesaria y suficiente al trabajador para lograr su rápida incorporación al grupo de trabajo correspondiente, a través de un adecuado programa de inducción.
- Programar, elaborar y controlar el pago de remuneraciones al personal, aplicando la normatividad autorizada para tales efectos, contemplando que sea justa y equitativa hacia todos los trabajadores.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal para un eficiente control de plazas; así como controlar el ejercicio presupuestal de gasto corriente para servicios personales, derivados del funcionamiento del Organismo.
- Establecer un horario de trabajo y periodos de ausencia, que sean acordes a la normatividad vigente, así como establecer un sistema de control de asistencia eficiente.
- Desarrollar y mantener reglamentos de trabajo efectivos, así como promover relaciones armónicas entre el personal.
- Afiliar al personal al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) para atender accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

  Exponer la información necesaria a los trabajadores afiliados al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), sobre las prestaciones socioeconómicas y médicas que otorga el Instituto.
- Desarrollar y mantener procedimientos adecuados sobre la seguridad e higiene industrial, para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Elaborar un programa de capacitación, actualización y adiestramiento, que permita elevar la calidad de trabajo del personal que labora en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M17002 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Administrar y controlar los recursos materiales y técnicos que requieran las unidades administrativas de la Universidad, a través de una planeación y programación de la adquisición, almacenamiento, inventario, control y suministro de los bienes muebles y de consumo necesarios para su adecuada operación, así como proporcionar los servicios generales que le sean solicitados.

FUNCIONES:

- Coordinar e integrar el programa anual de adquisiciones, mantenimiento, servicios generales y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.
- Coordinar las acciones para la localización y diversificación de fuentes de suministro; requisiciones de precios; obtención y análisis de cotizaciones de los bienes requeridos por las diferentes unidades administrativas y organizar la celebración de las licitaciones públicas; así como supervisar la consolidación de compras de bienes de consumo general y recurrente.
- Establecer y difundir las políticas, estrategias y procedimientos para la optimización y mantenimiento de las instalaciones físicas, equipo, maquinaria y mobiliario de la Universidad.
- Recibir, registrar, clasificar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades de la Universidad, así como verificar y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativas.
- Prestar los servicios de fotocopiado, telefax, engargolado, mimeógrafo, empastado, mantenimiento, mensajería, transporte, conmutador, intendencia, vigilancia y demás que se requieran en las áreas.
- Formar parte del Comité Interno de Adquisiciones y supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones.
- Verificar periódicamente, mediante levantamiento físico, el inventario de material de activo fijo y bienes de consumo, así como mantener actualizada la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos.
- Llevar el control de los vehículos propiedad de la Universidad y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes; así como tramitar los documentos para su circulación.
- Vigilar que en los procedimientos para la celebración de los contratos de obra pública se observe la normatividad aplicable y establecer los indicadores para su evaluación, así como supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y demás bienes de la Universidad.
- Vigilar que en la contratación de servicios de suministro, arrendamiento y mantenimiento de bienes que requiera la Universidad, se observe la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M17003 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Elaborar, operar y controlar el presupuesto por programas para cumplir con los objetivos institucionales establecidos y supervisar el correcto y oportuno registro de operaciones contables, así como preparar y presentar los estados financieros para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar el presupuesto de gasto corriente y de inversión a nivel estatal y federal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo.

  Elaborar mensualmente reportes sobre el comportamiento del presupuesto estatal y federal, con el propósito de corregir posibles desviaciones y brindar información necesaria para una adecuada toma de decisiones.
- Mantener el flujo de comunicación con las demás áreas para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Efectuar los registros contables, así como elaborar los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones de la Universidad, en congruencia con la normatividad respectiva.
- Formular los reportes diarios de depósitos y valores; registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida; elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contrarecibos, relación de gastos, oficios, depuraciones, y demás documentación comprobatoria.
- Revisar y controlar la documentación entregada por los proveedores de bienes y servicios y programar el pago correspondiente.
- Elaborar la facturación de los servicios profesionales que presta la Universidad, tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos.
- Revisar y autorizar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos, así como de los requisitos contables, fiscales y administrativos.

  Preparar y presentar en tiempo y forma las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran, y efectuar su entero a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. VALIDACION

Toluca, México, a 19 de octubre de 1999.

Lic. Tomás Ruiz Pérez
Secretario de Educación,
Cultura y Bienestar Social
(RUBRICA)

M. en C. Arlette López Trujillo
Subsecretaria de Educación
Media Superior y Superior
(RUBRICA)

Lic. Apolinar Mena Vargas
Director General de Organización
y Documentación
(RUBRICA)

Ing. Roberto Reyes Solano
Rector de la Universidad
Tecnológica de Tecámac
(RUBRICA)

EL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE TECAMAC DEJA SIN EFECTOS AL PUBLICADO EL 20 DE ABRIL DE 1998, EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".