GACETA DEL GOBIERNO

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

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXV A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., martes 21 de enero del 2003
No. 14

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA "FIDEL VELAZQUEZ".

"2003. BICENTENARIO DEL NATALICIO DE JOSE MARIA HEREDIA Y HEREDIA"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA "FIDEL VELAZQUEZ"

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
- CONTRALORIA INTERNA
- DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION
- SUBDIRECCION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
- DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA
- SECRETARIA ACADEMICA
- DIRECCION DE DIVISION DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL, Y ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA
- DIRECCION DE DIVISION DE ADMINISTRACION
- DIRECCION DE DIVISION DE INFORMATICA
- DIRECCION DE DIVISION DE TECNOLOGIA AMBIENTAL
- DIRECCION DE DIVISION DE CONTABILIDAD CORPORATIVA
- DIRECCION DE DIVISION DE TELEMATICA
- DIRECCION DE DIVISION DE PROCESOS DE PRODUCCION (AREA ARTES GRAFICAS)
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

- **SECRETARIA DE VINCULACION**
- **DIRECCION DE RELACIONES INDUSTRIALES**
- DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA
- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO
- DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS
- DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO DE EGRESADOS
- SUBDIRECCION DEL CENTRO DE EVALUACION ACREDITADO
- SUBDIRECCION DE DIFUSION Y DIVULGACION UNIVERSITARIA
- DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION
- DEPARTAMENTO DE SERVICIO MEDICO
- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS
- **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
- SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES
- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

VIII. DIRECTORIO

IX. VALIDACION

X. CREDITOS

PRESENTACION

La Administración Pública del Estado de México es el instrumento del Gobierno por medio del cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello, su organización, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión publica 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 ésta 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 de 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 Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez" y la Dirección General de Organización y Documentación actualizaron el presente Manual General de Organización, a fin de que este instrumento administrativo permita agilizar las tareas y eficientar las 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 "Fidel Velázquez" 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 lo integran.

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

El Gobierno de la República, a través de la Secretaria de Educación Pública, y el Gobierno del Estado de México, por iniciativa de la Confederación de Trabajadores de México, acordaron formalizar la celebración de un convenio para la creación, operación y apoyo financiero de una Institución que asumiera el compromiso de proporcionar servicios educativos de manera integral en áreas estratégicas y prioritarias para el desarrollo regional.

Para dar respuesta a este compromiso, el 27 de diciembre de 1994, se publicó en la Gaceta del Gobierno, el decreto de ley de la H. "LII" Legislatura del Estado de México, por medio del cual se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez", Institución que se constituye como miembro del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas.

El Gobierno del Estado de México, comprometido con el proceso de cambio que implica la modernidad, está dando un impulso vigoroso a la educación superior de tipo tecnológico, con una profunda vinculación entre los procesos productivos, así como entre las condiciones socioeconómicas que demanda la región y las características de los profesionales que proveen las instituciones educativas.

La Universidad se instaló en el municipio de Nicolás Romero, donde inicia sus actividades que redimensionan y amplían la oferta educativa estatal, con el propósito de apoyar el desarrollo municipal y regional por medio de la promoción y estímulo a las potencialidades, el arraigo y la identidad de la región, ofreciendo una mejor calidad académica y la renovación permanente de su desempeño como universidad pública.

En su inicio de operaciones se establecieron tres carreras para la formación de profesionales en las especialidades de: Administración, Informática y Mantenimiento Industrial, resultado de considerar que los sectores secundario y terciario de municipios circunvecinos, requieren de técnicos de nivel superior universitario altamente calificados, con capacidad para incorporarse al manejo de tecnología moderna de procesos y productos.

La primera estructura de organización de la Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez" estuvo integrada por 14 unidades administrativas: una rectoría, tres direcciones de división (Mantenimiento Industrial, Administración e Informática), un Abogado General, una Unidad de Planeación y Evaluación; dos direcciones (la de Vinculación y Extensión Universitaria y la de Administración y Finanzas) y seis Departamentos (Servicios Escolares, Proyectos de Vinculación, Prensa y Difusión, Actividades Culturales y Deportivas, Servicios Administrativos y Presupuesto y Contabilidad). Esta estructura fue autorizada por la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de México en el mes de enero de 1995.

Posteriormente, en octubre del mismo año se autorizaron cuatro unidades administrativas más, siendo éstas: la Contraloría Interna, los Departamentos de Servicios Bibliotecarios y el de Prácticas y Estadías, y la Dirección de Extensión Universitaria. En consecuencia, la estructura de organización autorizada se constituyó por 18 unidades administrativas (una rectoría, una unidad de planeación y evaluación, un abogado general, una contraloría interna, tres direcciones de división de carrera, tres direcciones de área y ocho departamentos).

En octubre de 1998, se autorizó una estructura de organización para la Universidad, constituida por 30 unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, una contraloría interna, una unidad de planeación y evaluación, una secretaría, cinco direcciones de carrera, dos direcciones de área, tres subdirecciones y 15 departamentos). El Organismo incrementó de tres a cinco carreras: la de Mantenimiento Industrial, la de Administración, la de Informática, la de Tecnología Ambiental y la de Contabilidad Corporativa.

En diciembre de 2001, la Secretaría de Administración autorizó una nueva estructura de organización, en la cual se crearon cuatro unidades administrativas (dos direcciones de división, una secretaría y un departamento), por lo que quedó integrada por 34 unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, una unidad de planeación, una contraloría interna, dos secretarías, siete direcciones de carrera, dos direcciones de área, tres subdirecciones y 16 departamentos), además la Dirección de División de Mantenimiento Industrial, modificó su denominación, quedando como de Mantenimiento Industrial, y Electricidad y Electrónica. También se incrementaron las carreras de Telemática y de Procesos de Producción (Area Artes Gráficas).

Posteriormente, en junio de 2002 la Secretaría de Administración autorizó a la Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez" una nueva estructura de organización en la cual se creó una unidad administrativa más a las 34 ya existentes (una dirección de área), cambiando su denominación y readscripción la Unidad de Planeación y Evaluación, por Dirección de Planeación y Evaluación; la Dirección de Extensión Universitaria, por Dirección de Relaciones Industriales; la Subdirección que dejó vacante la Unidad de Planeación y Evaluación, se empleó para integrar el área de la Subdirección del Sistema de Gestión de Calidad; la Subdirección de Servicios Escolares se empleó para integrar la Subdirección del Centro de Evaluación Acreditado; de esta manera la nueva estructura quedó integrada por 35 unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, una contraloría interna, dos secretarías, siete direcciones de carrera, tres direcciones de área, cuatro subdirecciones y 16 departamentos). Actualmente, la Universidad ofrece ocho carreras de Técnico Superior Universitario en las áreas de Mantenimiento Industrial, Electricidad y Electrónica, Administración, Informática, Tecnología Ambiental, Contabilidad Corporativa, Telemática y Procesos de Producción (Area Artes Gráficas).

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 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 para la Coordinación de la Educación Superior.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, 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 y la Actividad Empresarial.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- 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 Federal de Procedimiento Administrativo.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
  Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- 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 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 Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de diciembre de 1991.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado: Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez".
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de diciembre de 1994.
- 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 Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de enero de 2002.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 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, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001.
- 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 Federal del Derecho de Autor.
  Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
  Diario Oficial de la Federación, 23 de junio de 1999, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los 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 de Obras Públicas.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de junio de 1987, y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez".
  Gaceta UTFV, 8 de febrero 1996.

- Reglamento de Protección Civil de la Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez".
  En vigor a partir del 8 de febrero de 1996.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 1997.
- Reglamento del 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.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Becas de la Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez".
  En vigor a partir del 4 de junio de 1998.
- Reglamento de Servicio Social de la Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez".
  En vigor a partir del 4 de junio de 1998.
- Reglamento de Ingreso y Permanencia de la Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez".
  En vigor a partir del 28 de julio de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de enero de 2001.
- Reglamento de Titulación de la Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez".
  En vigor a partir del 26 de septiembre de 2001.
- Reglamento de la Comisión de Pertinencia de la Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez".
  En vigor a partir del 28 de noviembre de 2001.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez".
  En vigor a partir del 6 de febrero de 2002.
- Reglamento de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez".
  En vigor a partir del 20 de marzo de 2002.
- 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 sus dependencias 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 Estatal.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de febrero de 1995.
- Acuerdo para la Contención del Gasto y el Ahorro Presupuestario en la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2001.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de marzo de 2001.
- Acuerdo 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 Estatal.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de mayo de 2001.
- Convenio de Coordinación, que celebran, el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado Libre y Soberano de México y la Confederación de Trabajadores de México (C.T.M.).
  Fecha de suscripción: año de 1994.
- 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 Adquisiciones Directas.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998, y sus reformas.
- Circular C-GIGF-02/2001.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2001.

III. ATRIBUCIONES

LEY QUE CREA AL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARACTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLOGICA "FIDEL VELAZQUEZ"

CAPITULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

III. Planear y programar la enseñanza e incorporar en sus planes y programas de estudio los temas particulares o regionales;

IV. Determinar sus programas de investigación y vinculación;

V. Establecer procedimientos de acreditación y certificación de estudios;

VI. Expedir certificados de estudio, títulos y distinciones especiales;

VII. Revalidar y establecer equivalencias de los estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras;

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

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

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

XI. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, social y privado para fortalecer las actividades productivas;

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

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

XIV. Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en esta Ley, expidiendo las disposiciones internas que lo regulen; y

XV. 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

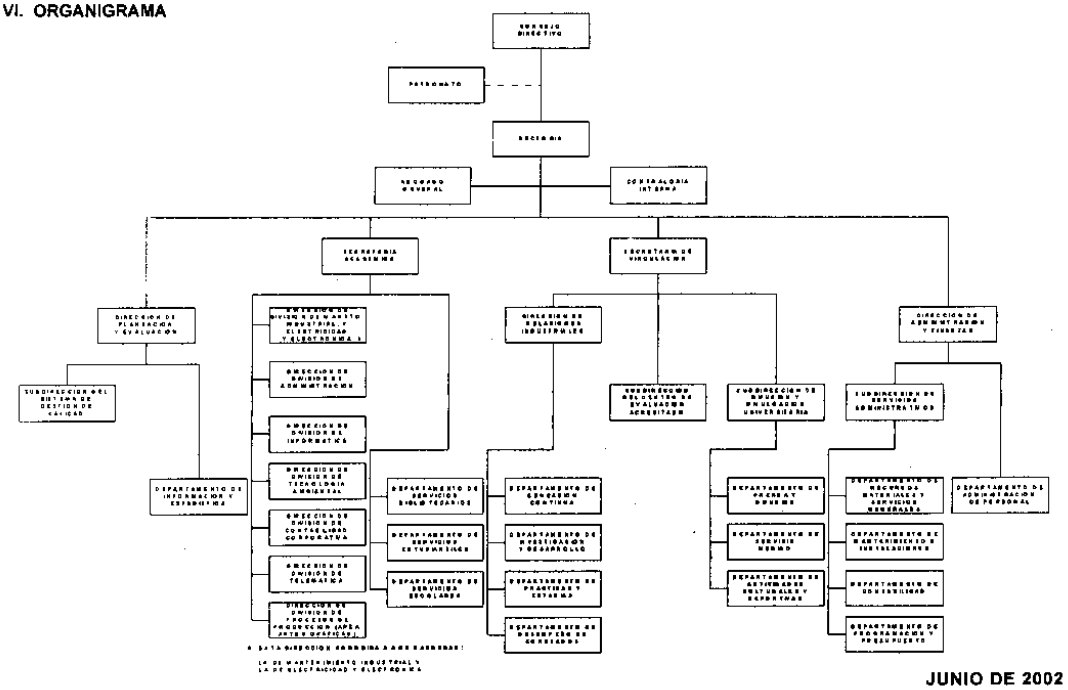
Formar profesionistas universitarios bajo parámetros de excelencia académica para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas; realizar investigaciones científicas y tecnológicas; desarrollar programas de vinculación con los sectores público, privado y social;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

V. ESTRUCTURA ORGANICA

205H00000	**UNIVERSIDAD TECNOLOGICA "FIDEL VELAZQUEZ"**
	CONSEJO DIRECTIVO
	PATRONATO
205H10000	**RECTORIA**
205H10100	ABOGADO GENERAL
205H10200	CONTRALORIA INTERNA
205H11000	**DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION**
205H11100	SUBDIRECCION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
205H11001	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA
205H20000	**SECRETARIA ACADEMICA**
205H21000	**DIRECCION DE DIVISION DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL, Y ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA**
205H22000	**DIRECCION DE DIVISION DE ADMINISTRACION**
205H23000	**DIRECCION DE DIVISION DE INFORMATICA**
205H24000	**DIRECCION DE DIVISION DE TECNOLOGIA AMBIENTAL**
205H25000	**DIRECCION DE DIVISION DE CONTABILIDAD CORPORATIVA**
205H26000	**DIRECCION DE DIVISION DE TELEMATICA**
205H27000	**DIRECCION DE DIVISION DE PROCESOS DE PRODUCCION (AREA ARTES GRAFICAS)**
205H20001	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
205H20002	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
205H20003	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
205H30000	SECRETARIA DE VINCULACION
205H31000	**DIRECCION DE RELACIONES INDUSTRIALES**
205H31001	DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA
205H31002	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO
205H31003	DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS
205H31004	DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO DE EGRESADOS
205H30100	SUBDIRECCION DEL CENTRO DE EVALUACION ACREDITADO

205H30200	SUBDIRECCION DE DIFUSION Y DIVULGACION UNIVERSITARIA
205H30201	DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION
205H30202	DEPARTAMENTO DE SERVICIO MEDICO
205H30203	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS
205H12000	**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
205H12100	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
205H12101	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
205H12102	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES
205H12103	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
205H12104	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
205H12001	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

VI. ORGANIGRAMA



JUNIO DE 2002

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO:

Regular y orientar las acciones de la Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez", con el propósito de reafirmar el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la permanente revisión, análisis y evaluación colegiada de los avances y resultados alcanzados, así como establecer las normas y las políticas académicas, de vinculación, de extensión y de administración que contribuyan en la toma de decisiones de la Rectoría.

FUNCIONES:

- Validar 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 que regulen el desarrollo de la Universidad Tecnológica.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de política educativa a la que tendrá que supeditarse la Universidad, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Designar a los miembros del Patronato de la Universidad.
- Conocer y evaluar los planes y programas de estudio, y proponer las adecuaciones que se consideren necesarias.

- Analizar y aprobar los proyectos académicos y de vinculación, y recomendar líneas de investigación acordes con las tendencias innovadoras y de desarrollo de la ciencia y tecnología, que permitan elevar la calidad de los servicios educativos de la Universidad.
- Dictar los lineamientos para la integración de la planificación institucional y aprobar los planes, programas y presupuestos de la Universidad, revisando su congruencia con lo dispuesto tanto por el Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas, como por el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Examinar y aprobar el proyecto anual de ingresos y egresos que desarrolle la Universidad, verificando su congruencia con la normatividad aplicable en materia de planeación, presupuesto, gasto público y en las asignaciones de recursos autorizados.
- Estudiar los programas académico-administrativos de la Universidad y analizar los resultados obtenidos, a través del seguimiento y las evaluaciones practicadas a las actividades que desarrollan las diversas unidades administrativas de la Institución.
- Integrar comisiones con el propósito de establecer instancias colegiadas que apoyen el trabajo del Consejo Directivo y facilite el proceso de planeación, organización y gestión de la Universidad.
- Analizar 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" del Estado de México.
- Proponer sistemas de información y evaluación que permitan disponer de datos oportunos y confiables para una mejor toma de decisiones, que favorezca y sustente el adecuado desarrollo de las actividades de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PATRONATO

OBJETIVO:

Coadyuvar en el incremento del patrimonio de la Universidad Tecnológica, a través de la obtención de recursos financieros adicionales para reforzar el adecuado cumplimiento de las funciones de la Universidad; asimismo, servir como una instancia de consulta y opinión permanente para el Consejo Directivo.

FUNCIONES:

- Opinar y emitir recomendaciones sobre las actividades de la Institución, a fin de coadyuvar en la calidad de sus servicios.
- 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.
- Elaborar e instrumentar programas que le permitan obtener recursos adicionales para acrecentar el patrimonio de la Universidad.
- Precisar las actividades y el alcance de sus acciones para delimitar claramente las responsabilidades de sus integrantes.
- Proponer la adquisición de bienes necesarios para la realización de las actividades de la Institución y proporcionar los recursos financieros para ejercer la compra.
- Promover la organización y participación de grupos sociales interesados en apoyar financieramente a la Universidad, así como las actividades que contribuyan a la difusión y vinculación de ésta con los sectores social y productivo.
- Administrar los recursos financieros adicionales obtenidos y proponer su aplicación en proyectos factibles de ejecución.
- Solicitar donativos y organizar toda clase de actividades que generen lícitamente recursos, los que se destinarán íntegramente a la ejecución de actos propios de sus fines; obteniendo, en su caso, las autorizaciones del Consejo Directivo y de las autoridades correspondientes.
- Llevar la contabilidad de todas las aportaciones que realice, en los términos que establecen las leyes fiscales, registrando la información en libros debidamente autorizados.
- Presentar al Consejo Directivo, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de un ejercicio presupuestal, los estados financieros dictaminados por el auditor externo designado para tal efecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H10000 RECTORIA

OBJETIVO:

Dirigir y controlar las actividades académicos y administrativos de la Universidad, de conformidad con los planes y programas aprobados, así como con el modelo educativo del Sistema de universidades Tecnológicas.

FUNCIONES:

- Determinar la prioridad de los objetivos institucionales de la Universidad, de acuerdo al Plan Nacional de Educación y al Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Establecer los lineamientos y políticas que permitan orientar las acciones de la Universidad, al cumplimiento de su objeto social.
- Definir las estrategias de operación de la Universidad, de acuerdo al entorno económico, político y social en que se ubica ésta.
- establecer los criterios para la elaboración de los programas operativos anuales de cada unidad académica y administrativa de la Universidad.

- Promover el desarrollo e implantación de sistemas de planeación, programación, evaluación, seguimiento y control de las actividades institucionales, que favorezcan la oportuna toma de decisiones.
- Conocer y evaluar periódicamente el avance de los programas de cada unidad académica y administrativa, así como los desvíos y sus causas, para establecer medidas correctivas, en su caso, o de consolidación para el logro de las metas establecidas.
- Señalar las acciones pertinentes para la permanente difusión y promoción del Modelo Educativo de la Universidad y de las carreras que se imparten.
- Fomentar la celebración de convenios y acuerdos con entidades del sector público, privado y social, para fortalecer la vinculación de la Universidad con éstos.
- Orientar y proponer líneas de investigación que contribuyan a elevar la calidad de los servicios educativos que proporciona la Universidad.
- Presentar al Consejo Directivo un informe mensual de las actividades desarrolladas por el Organismo, así como del avance de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- Proponer al Consejo Directivo los cambios y adecuaciones a la estructura de organización, de acuerdo a las necesidades de crecimiento y desarrollo de la Universidad.
- Rendir al Consejo Directivo y a la comunidad universitaria un informe anual de las actividades de la Institución
- Representar a la Universidad en los asuntos en los que ésta intervenga o se encuentre involucrada.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H10100 ABOGADO GENERAL

OBJETIVO:

Orientar y asesorar jurídicamente las actividades que sobre planeación, administración y control realiza la Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez", así como formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieran, apegándose al marco estricto de la ley, y representar legalmente a la Institución en los asuntos judiciales en que intervenga.

FUNCIONES:

- Actuar como órgano de consulta y difusión sobre criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Universidad.
- Proporcionar los servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y legislación de la Universidad, a las unidades administrativas que lo soliciten.
- Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia de la Universidad, a fin de que ajuste su actuar a derecho y presentarlos a la Rectoría para su visto bueno y aprobación.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el sector educativo y, en especial, en la propia Universidad, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles, etc., que afecten los intereses o el patrimonio de la Universidad.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio de la Institución, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Recopilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa y llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte el Tecnológico, para regular su funcionamiento.
- Diseñar y revisar los convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación en que la Universidad sea parte.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H10200 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Establecer y dirigir el Sistema Integral de Control y Evaluación, a fin de verificar que las acciones de las unidades administrativas de la Universidad, en cuanto al manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, se efectúen con eficacia y eficiencia.

FUNCIONES:

- Instrumentar y dirigir el Sistema Integral de Control y Evaluación de la Universidad, que permita verificar la utilización eficaz y eficiente de los recursos, así como la correcta aplicación de las políticas, planes, programas, presupuestos, normas, lineamientos y procedimientos, de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto expida la Secretaría de la Contraloría y bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales expuestos por el Gobierno del Estado.
- Elaborar el programa anual de auditorías y verificar, a través de ellas, la información operativa, financiera y contable, el cumplimiento de las disposiciones legales, la eficiencia en el uso de los recursos, el adecuado ejercicio presupuestario y el cumplimiento de las metas de programas comprometidos.

- Analizar las evaluaciones y los informes que resulten de la aplicación de las supervisiones y auditorías, así como hacer las observaciones correspondientes y proponer las recomendaciones y medidas correctivas que se requieran, tendientes a incrementar la eficiencia y la eficacia de las operaciones, y establecer los mecanismos que ayuden a elevar la productividad y calidad de los servicios.
- Llevar el seguimiento y control de las observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones y auditorías externas.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, aplicando las normas generales de Auditoría Interna Gubernamental y los procedimientos de Auditoría de Aplicación General, y promover su actualización permanente.
- Presentar al Rector, a la Secretaría de la Contraloría y demás instancias coordinadoras de la función, los informes y evaluaciones resultantes de las auditorías, exámenes y del Sistema Integral de Control y Evaluación, así como de los avances y logros obtenidos.

  Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares, dirigir las investigaciones y el procedimiento correspondiente y turnar los resultados al Rector y, en su caso, a la Secretaría de la Contraloría.
- Analizar las causas y mecanismos de seguimiento utilizados en la comisión de ilícitos y proponer los procedimientos y controles que permitan evitar y prevenir su recurrencia; o en su caso, aplicar por acuerdo del Rector, las sanciones administrativas que se deriven de los hechos investigados, en los términos que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y turnar a las autoridades competentes los asuntos que lo requieran conforme a la misma Ley.
- Participar en los Comités de Control y Auditoría, y de Eficiencia y Productividad y controlar el seguimiento de los acuerdos.
- Colaborar en la toma de decisiones sobre aquellos aspectos relevantes de la operación de la Universidad y dar opinión acerca del contenido de convenios, concursos, contratos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos o egresos.

  Aplicar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios y, en su caso, constituir las responsabilidades administrativas del personal de la Universidad, recomendando las sanciones que correspondan y formular las denuncias o querellas, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal, cuando sea necesario.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, adquiridas con la Universidad, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que procedan.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad, a fin de que cumplan con la normatividad establecida.
- Vigilar la correcta y oportuna manifestación de bienes patrimoniales de los servidores públicos que por ley deban cumplir con esta obligación.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H11000 DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION

OBJETIVO:

Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación, propiciando el desarrollo sistemático y participativo de las unidades administrativas y estableciendo la metodología que regule en la Institución el proceso administrativo, así como la integración de la información, a fin de consolidar estratégicamente el modelo educativo de la Universidad.

FUNCIONES:

- Normar, planear, organizar, desarrollar y controlar los proyectos y acciones inherentes a la planificación, programación, control y evaluación institucional, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Rectoría.
- Normar y controlar los procedimientos y técnicas de planeación, programación-presupuestación, control y evaluación educativa, así como el intercambio de información resultante, y vigilar la implantación de las modificaciones necesarias al quehacer institucional en sus funciones fundamentales.

  Planear, normar, organizar y operar los procesos técnicos de informática inherentes a la implantación y aprovechamiento del Sistema Institucional de Información.

  Elaborar los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
- Coordinar la generación y manejo de documentos sobre información y estadística universitaria, ante las instancias y/o particulares que los soliciten.
- Promover y desarrollar el intercambio técnico-metodológico a nivel nacional e internacional en materia de planificación, evaluación y sistemas de información para la educación universitaria tecnológica.
- Instrumentar mecanismos de evaluación y seguimiento de los servicios educativos que imparte la Universidad, con apego a los lineamientos y políticas establecidas en la materia.
- Mantener la actualización de los aspectos normativos de la evaluación institucional de la Universidad, a través del diseño y desarrollo del proyecto de evaluación de la misma.
- Realizar un seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales relativos con las metas establecidas y con las actividades que tengan vinculación con la evaluación.

- Promover la participación de la comunidad universitaria en la planeación institucional, mediante el establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- Administrar los recursos informáticos en materia de hardware, software y telecomunicaciones, que soportan la red y el Sistema Institucional de Información para su adecuada operación y explotación.
- Diseñar y coordinar el modelo informático de la Institución, de acuerdo a los sistemas normativos nacionales y estatales, para el acopio y explotación de la información educativa.
- Ofrecer soporte técnico con la oportunidad y calidad necesaria, a los usuarios de los recursos informáticos a nivel central.
- Integrar y actualizar la información relativa a la infraestructura informática de la Institución, así como realizar las proyecciones necesarias para prever el crecimiento informático en la Universidad.
- Desarrollar e impulsar sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por la Universidad y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para lograr sus propósitos.
- Promover y verificar que exista una actualización permanente de los catálogos de equipo, producto de la tecnología moderna y proponer, en coordinación con las áreas académicas, nuevas carreras para lograr mejor calidad y mayor cobertura de enseñanza-aprendizaje en la región.
- Promover, proponer y controlar los procesos que mejoren el Sistema de Gestión de Calidad, a fin de mantener la eficiencia y eficacia en las actividades de la Universidad.
- Proponer las políticas, normas y lineamientos que permitan mejorar el Sistema de Gestión de calidad del Organismo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H11100 SUBDIRECCION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y difundir la implantación del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez" (SGC-UTFV), para que sea operable, y vigente y mantener la certificación en la Norma ISO 9001-2000.

FUNCIONES:

- Mantener informada a la Rectoría de los avances y del desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.
- Establecer y mantener el proceso de control de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar los ciclos de mejora del Sistema de Gestión de Calidad, así como determinar las fechas de implantación de los cambios en los procesos.
- Autorizar y evaluar la viabilidad de las propuestas de acciones correctivas, preventivas, de mejora y/o quejas del cliente relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad, y supervisar su seguimiento para el logro de la Política de Calidad y Objetivos del Sistema.
- Verificar y controlar la actualización de la lista maestra de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Difundir entre el Comité de Calidad y los dueños de procedimientos, las versiones vigentes del Manual de Calidad, procedimientos mandatorios y del sistema.
- Coordinar a través del Comité de Implantación y Mejora Continua, la capacitación y sensibilización del personal administrativo y docente de la Universidad.
- Difundir los avances y cumplimiento de metas, de los indicadores a los objetivos de calidad, en coordinación con las áreas generadoras de la información.
- Facilitar la realización de las auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad, que permitan verificar su óptimo funcionamiento.
- Gestionar ante las organizaciones certificadoras, las auditorías de recertificación del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez".
- Gestionar la actualización en la norma ISO, al personal que participa en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H11001 DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA

OBJETIVO:

Elaborar sistemas de procesamiento de la información generada por las unidades administrativas de la Universidad, para la determinación de estadísticas y parámetros que reflejen la situación actual del Organismo y que sean útiles en la planeación y evaluación institucional para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Administrar el Sistema Institucional de Información para la obtención eficaz, confiable y oportuna de datos estadísticos que apoyen los procesos de las funciones sustantivas, adjetivas y la toma de decisiones de la Universidad Tecnológica.
- Desarrollar y operar un banco de datos para el sistema de información de la Universidad.
- Elaborar las estadísticas necesarias que reflejen la situación real de la Universidad, con base en la información captada.
- Integrar y suministrar la información estadística de acuerdo a las necesidades internas y los requerimientos externos.
- Adecuar la información estadística captada para la programación de la Universidad.
- Recabar información estadística de las instituciones de educación media superior y superior de la región, para identificar la dinámica de la población escolar del referido ámbito.
- Implementar los documentos de evaluación requeridos por la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social y la Secretaría de Educación Pública, así como verificar las estadísticas institucionales solicitadas por estas dependencias.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H20000 SECRETARIA ACADEMICA

OBJETIVO:

Asegurar la consolidación del modelo educativo de la Institución, mediante el adecuado funcionamiento y la mejora continua de los instrumentos, elementos y agentes que intervienen en el proceso académico.

FUNCIONES:

- Establecer criterios y políticas para la planeación a mediano y largo plazo de las actividades académicas de la Institución y someter a la consideración del Rector el Programa de Docencia de la Universidad.
- Coordinar la elaboración y aprobar los programas operativos anuales de las unidades administrativas a su cargo, así como someterlos a la aprobación del Rector.
- Organizar la elaboración de los anteproyectos anuales de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo y presentarlos a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Impulsar la participación de los Directores de División Académica en los órganos colegiados a los que convoque la Coordinación General de Universidades Tecnológicas, particularmente, en las Comisiones Académicas Nacionales y en los Comités de Directores de Carrera.
- Verificar que los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan sean las aprobadas por la Comisión Académica Nacional respectiva y los registrados por la Dirección General de Profesiones.
- Establecer estrategias para que las Direcciones de División Académica desarrollen propuestas para la actualización y mejoramiento de los planes y programas de estudio y que sean presentadas en las instancias competentes.
- Establecer indicadores de eficiencia de las Direcciones de División Académica, darles seguimiento y adoptar las medidas correctivas pertinentes.
- Instruir a las Direcciones de División Académica en la planeación y organización de las actividades académicas cuatrimestrales y verificar su correcto desarrollo.
- Definir políticas para la evaluación y selección de aspirantes de nuevo ingreso y verificar su aplicación.
- Verificar la asignación de tutores a cada uno de los grupos que integran las Direcciones de División Académica y dar seguimiento a los programas de tutoría.
- Desarrollar e implantar criterios de optimización de los laboratorios y espacios asignados a las Direcciones de División Académica y verificar su adecuada administración por parte de éstas.
- Establecer criterios e instrumentos para el reclutamiento y selección de personal docente y asistentes de laboratorio y aprobar su contratación; así como evaluar y autorizar, en su caso, la asignación de cargas académicas por parte de las Direcciones de División Académica.
- Evaluar y aprobar, en su caso, las solicitudes de adquisición de bienes y servicios, así como de comisiones que formulen las áreas a su cargo.
- Establecer criterios e instrumentos para evaluar el desempeño del personal docente y supervisar su aplicación.
- Definir políticas y promover la formación y actualización del personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo.
- Promover la integración de Colegios de Profesores e impulsar el desarrollo de material didáctico y nuevas técnicas de enseñanza-aprendizaje.
- Coordinar la participación de las Direcciones de División Académica en actividades orientadas a la promoción y difusión del modelo educativo, así como a la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.

- Verificar que los reportes de control escolar sean entregados correcta y oportunamente por las Direcciones de División Académica al Departamento de Servicios Escolares.
- Establecer los criterios para la realización de visitas guiadas, estancias y estadías por parte de las Direcciones de División Académica, coordinar su programación y darle seguimiento conjuntamente con la Secretaría de Vinculación.
- Promover la realización de reuniones informativas con los padres de familia de los alumnos y propiciar la comunicación con éstos.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios, hemerográficos, así como de los servicios estudiantiles de la Universidad.
- Verificar la entrega oportuna y correcta de los informes que sean requeridos a las unidades administrativas académicas, por otras unidades organizacionales de la Institución.
- Asegurar la correcta aplicación de políticas y procedimientos para la inscripción, registro y acreditación escolar, revalidación, otorgamiento de becas y equivalencia, así como certificación de estudios de acuerdo con la normatividad vigente.
- Establecer criterios para la prestación de los servicios orientados a promover el desarrollo de habilidades de aprendizaje, liderazgo, trabajo en equipo y espíritu emprendedor de los alumnos y verificar su adecuado funcionamiento.
- Coordinar, con la Secretaría de Vinculación, la publicación y difusión de artículos, textos, material didáctico y profesiográfico generado por las unidades administrativas académicas.
- Promover, en coordinación con la Secretaría de Vinculación, la celebración de convenios con instituciones educativas, empresas y otras organizaciones.
- Estimular y coordinar la participación institucional en eventos de carácter académico, científico y tecnológico en instituciones y organismos nacionales y extranjeros.
- Intervenir en los conflictos y divergencias que surjan entre miembros de la comunidad universitaria y que le sean informados por los titulares de las unidades administrativas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H21000 DIRECCION DE DIVISION DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL, Y ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA

OBJETIVO:

Planear, dirigir, evaluar y controlar las actividades académicas y administrativas de la División de Mantenimiento Industrial, y Electricidad y Electrónica, orientando sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a las especialidades de Mantenimiento Industrial, y de Electricidad y Electrónica, de acuerdo con los criterios y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes del cuatrimestre, esto es, integración de grupos, asignación de la carga académica, definición de horarios de grupo, asignación de aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Mantenimiento Industrial, y Electricidad y Electrónica, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo, así como la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Desarrollar e implantar instrumentos para la selección de aspirantes a ingresar a la División, que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para las carreras.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, las estancias y las estadías de alumnos, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de las carreras.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de las especialidades de Mantenimiento Industrial, y de Electricidad y Electrónica.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar la realización de actividades que propicien actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar el establecimiento de Colegios de Profesores e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.

- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos e instrumentos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y desarrollo de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores investigadores y de asignatura adscritos a ésta.
- Participar en los órganos colegiados a los que convoque la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de las carreras a su cargo que solicite el Departamento de Servicios Escolares.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la División, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Secretaría Académica.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información, que realice la Rectoría y tener los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces hacia la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H22000 DIRECCION DE DIVISION DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Planear, dirigir, evaluar y controlar las actividades académicas y administrativas de la División de Administración, orientando sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Administración, de acuerdo con los criterios y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes del cuatrimestre, esto es, integración de grupos, asignación de la carga académica, definición de horarios de grupo, asignación de aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Administración, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo, así como la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Desarrollar e implantar instrumentos para la selección de aspirantes a ingresar a la División, que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para la carrera.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, las estancias y las estadías de alumnos, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad de Administración.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar la realización de actividades que propicien actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.

- Coordinar el establecimiento de Colegios de Profesores e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos e instrumentos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y desarrollo de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores investigadores y de asignatura adscritos a ésta.
- Participar en los órganos colegiados a los que convoque la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Servicios Escolares.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la División, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Secretaría Académica.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría y tener los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces hacia la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H23000 DIRECCION DE DIVISION DE INFORMATICA

OBJETIVO:

Planear, dirigir, evaluar y controlar las actividades académicas y administrativas de la División de Informática, orientando sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Informática, de acuerdo con los criterios y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes del cuatrimestre, esto es, integración de grupos, asignación de la carga académica, definición de horarios de grupo, asignación de aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Informática, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo, así como la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Desarrollar e implantar instrumentos para la selección de aspirantes a ingresar a la División, que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para la carrera.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, las estancias y las estadías de alumnos, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad de Informática.

- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar la realización de actividades que propicien actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar el establecimiento de Colegios de Profesores e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos e instrumentos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y desarrollo de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores investigadores y de asignatura adscritos a ésta.
- Participar en los órganos colegiados a los que convoque la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Servicios Escolares.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la División, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Secretaría Académica.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría y tener los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces hacia la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H24000 DIRECCION DE DIVISION DE TECNOLOGIA AMBIENTAL

OBJETIVO:

Planear, dirigir, evaluar y controlar las actividades académicas y administrativas de la División de Tecnología Ambiental, orientando sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Tecnología Ambiental, de acuerdo con los criterios y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes del cuatrimestre, esto es, integración de grupos, asignación de la carga académica, definición de horarios de grupo, asignación de aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Tecnología Ambiental, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo, así como la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Desarrollar e implantar instrumentos para la selección de aspirantes a ingresar a la División, que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para la carrera.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, las estancias y las estadías de alumnos, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la carrera.

- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad de Tecnología Ambiental.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar la realización de actividades que propicien actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar el establecimiento de Colegios de Profesores e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos e instrumentos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y desarrollo de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores investigadores y de asignatura adscritos a ésta.
- Participar en los órganos colegiados a los que convoque la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Servicios Escolares.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la División, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Secretaría Académica.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría y tener los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces hacia la Institución.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H25000 DIRECCION DE DIVISION DE CONTABILIDAD CORPORATIVA

OBJETIVO:

Planear, dirigir, evaluar y controlar las actividades académicas y administrativas de la División de Contabilidad Corporativa, orientando sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Contabilidad Corporativa, de acuerdo con los criterios y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes del cuatrimestre, esto es, integración de grupos, asignación de la carga académica, definición de horarios de grupo, asignación de aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Contabilidad Corporativa, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo, así como la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Desarrollar e implantar instrumentos para la selección de aspirantes a ingresar a la División, que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para la carrera.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.

- Programar y coordinar las visitas guiadas, las estancias y las estadías de alumnos, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad de Contabilidad Corporativa.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar la realización de actividades que propicien actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar el establecimiento de Colegios de Profesores e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos e instrumentos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y desarrollo de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores investigadores y de asignatura adscritos a ésta.
- Participar en los órganos colegiados a los que convoque la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Servicios Escolares.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la División, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Secretaría Académica.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría y tener los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces hacia la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H26000 DIRECCION DE DIVISION DE TELEMATICA

OBJETIVO:

Planear, dirigir, evaluar y controlar las actividades académicas y administrativas de la División de Telemática, orientando sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Telemática, de acuerdo con los criterios y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes del cuatrimestre, esto es, integración de grupos, asignación de la carga académica, definición de horarios de grupo, asignación de aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Telemática, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo, así como la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Desarrollar e implantar instrumentos para la selección de aspirantes a ingresar a la División, que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para la carrera.

- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, las estancias y las estadías de alumnos, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad de Telemática.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar la realización de actividades que propicien actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar el establecimiento de Colegios de Profesores e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos e instrumentos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y desarrollo de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores investigadores y de asignatura adscritos a ésta.
- Participar en los órganos colegiados a los que convoque la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Servicios Escolares.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la División, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Secretaría Académica.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría y tener los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces hacia la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H27000 DIRECCION DE DIVISION DE PROCESOS DE PRODUCCION (AREA ARTES GRAFICAS)

OBJETIVO:

Planear, dirigir, evaluar y controlar las actividades académicas y administrativas de la División de Procesos de Producción (Area Artes Gráficas), orientando sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Procesos de Producción (Area Artes Gráficas), de acuerdo con los criterios y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes del cuatrimestre, esto es, integración de grupos, asignación de la carga académica, definición de horarios de grupo, asignación de aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Procesos de Producción (Area Artes Gráficas), de acuerdo con la normatividad establecida.

- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo, así como la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Desarrollar e implantar instrumentos para la selección de aspirantes a ingresar a la División, que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para la carrera.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, las estancias y las estadías de alumnos, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad de Procesos de Producción (Area Artes Gráficas).
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar la realización de actividades que propicien actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar el establecimiento de Colegios de Profesores e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos e instrumentos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y desarrollo de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Promover, en el ámbito de su competencia la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores investigadores y de asignatura adscritos a ésta.
- Participar en los órganos colegiados a los que convoque la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Servicios Escolares
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la División, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Secretaría Académica.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría y tener los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces hacia la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H20001 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

OBJETIVO:

Conducir y organizar los servicios de préstamo y consulta de información bibliográfica, hemerográfica y audiovisual de la Universidad, para apoyar las actividades de los alumnos y del personal docente y administrativo.

FUNCIONES:

- Mantener actualizados los sistemas de clasificación y catalogación del acervo documental de la Universidad.
- Proporcionar los servicios de préstamo, consulta y orientación, de acuerdo a la normatividad establecida, así como promover la utilización de guías, boletines e índices que faciliten la consulta del acervo de la Universidad.
- Conservar y preservar el acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual de la Universidad, estableciendo sistemas de registro, control, custodia y conservación del mismo.

- Promover la firma de convenios de intercambio de información y publicaciones con bibliotecas de otras instituciones y organismos afines, nacionales e internacionales.
- Inducir y orientar a los estudiantes de nuevo ingreso sobre la utilización de los servicios que proporciona el Departamento.
- Instaurar y vigilar la adecuada aplicación de los mecanismos de préstamo y recuperación de la documentación y material bibliográfico de la Universidad.
- Elaborar estadísticas y reportes de utilización de los servicios que presta el Departamento.
- Proponer y promover la organización periódica de ferias y exposiciones editoriales.
- Proponer la adquisición de nuevos materiales y publicaciones, con el propósito de acrecentar y actualizar el acervo bibliográfico, hemerográfico, fonográfico, videográfico, documental, testimonial, artístico y otros similares, de acuerdo a la detección de necesidades de los usuarios.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información, que realice la Rectoría y tener los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces hacia la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H20002 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

OBJETIVO:

Planear, desarrollar e instrumentar programas de actividades que promuevan un aprendizaje significativo, integral y sistémico en los estudiantes de la Universidad, así como fomentar las habilidades y actitudes académicas y profesionales, acordes a su carrera y a la filosofía institucional.

FUNCIONES:

- Organizar y coordinar el desarrollo de actividades que faciliten la integración y la identificación de los alumnos de nuevo ingreso, con la filosofía y con la misión de la Universidad.
- Desarrollar talleres de habilidades de estudio y coordinar su impartición, con el propósito de incidir en el nivel de aprovechamiento escolar de los estudiantes.
- Promover en las Divisiones Académicas de la Universidad el establecimiento de medidas preventivas que contrarresten la deserción escolar.
- Proponer y promover actividades que coadyuven al desempeño efectivo y eficiente de los alumnos en su proceso de estadía.
- Proporcionar orientación profesional a los estudiantes, que les permita identificar las opciones ocupacionales correspondientes al perfil de cada carrera.
- Realizar actividades que promuevan el desarrollo de habilidades y actitudes de liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, creatividad y excelencia profesional en los estudiantes de la Universidad.
- Organizar y coordinar el desarrollo de actividades preventivas de la farmacodependencia en los alumnos.
- Implementar actividades de educación de la sexualidad para los estudiantes.
- Efectuar estudios socioeconómicos de los estudiantes para determinar la asignación de becas.
- Promover y gestionar con instituciones, organismos y empresas nacionales y extranjeras, el otorgamiento de becas para los estudiantes de la Universidad.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H20003 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar los procedimientos operativos para efectuar el registro, la acreditación escolar, la revalidación y certificación de estudios de los alumnos inscritos en las diferentes carreras que ofrece la Universidad, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Difundir, entre el alumnado, los procedimientos, calendarización y horario de atención para agilizar el trámite y gestión de los servicios que presta el Departamento.
- Administrar, actualizar e instrumentar la base de datos para el registro, control y seguimiento de los alumnos inscritos en las diferentes carreras que ofrece la Universidad, considerando los cambios y movimientos que se originen en el proceso de promoción desde su ingreso hasta su egreso.

- Gestionar la aplicación de exámenes de admisión ante el Organismo competente, así como supervisar su correcta realización e informar oportunamente a las Direcciones de División Académica de los resultados obtenidos.
- Programar en coordinación con las Direcciones de División Académica, las entrevistas de selección a aspirantes e informarles oportunamente sobre la fecha, hora y nombre del entrevistador, así como publicar las listas de alumnos aceptados que le proporcionen.
- 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.
- Tramitar el seguro facultativo de los alumnos de la Institución, ante el Organismo competente y mantenerlo actualizado.
- Aplicar los procedimientos de inscripción y reinscripción de alumnos de acuerdo con la normatividad vigente y determinar el monto de las becas a las que se hayan hecho acreedores por su rendimiento académico, con base en los concentrados de calificaciones que le proporcionen las Direcciones de División Académica.
- Registrar las becas autorizadas por la Comisión General Académica, por concepto de apoyo por escasos recursos económicos y por participación en actividades culturales y deportivas, así como las becas especiales que apruebe dicha Comisión.
- Establecer y ejecutar los procesos para el registro de las evaluaciones académicas de los alumnos.
- Generar, con base en las inscripciones y reinscripciones, las listas oficiales de los registros escolares por carrera y cuatrimestre, y remitirlas a las Direcciones de División Académica para conocer el comportamiento de la matrícula.
- Registrar las bajas temporales y definitivas de alumnos autorizadas por las Direcciones de División Académica, así como darlos de baja del registro del seguro facultativo y del control de pagos.
- Registrar, con base en los concentrados cuatrimestrales de calificaciones, los casos de deserción y bajas por rendimiento académico que reporten las Direcciones de División Académica.
- Generar las estadísticas oficiales sobre matrícula, bajas, deserción, reprobación y titulación.
- Atender oportuna y adecuadamente las solicitudes de información que formulen otras áreas de la Universidad, a través de la Secretaría Académica.
- Informar y orientar al alumnado sobre los trámites escolares que deban realizar en la formalización de sus estudios; así como apoyarlo en la solución de problemas administrativos que se le presenten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H30000 SECRETARIA DE VINCULACION

OBJETIVO:

Promover una mayor vinculación de la Universidad Tecnológica con los sectores público, privado y social, a través de la concertación y firma de convenios que coadyuven a elevar la calidad de los técnicos superiores universitarios, y al fortalecimiento del impacto institucional de la Universidad en su zona de influencia.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de investigación científica y tecnológica entre la Universidad y las instituciones educativas del Estado de México.
- Formalizar la participación del sector productivo de bienes y servicios en la actualización de los planes de estudio de la Universidad, que favorezca la incorporación curricular de la innovación y de la modernización tecnológica.
- Coordinar el diseño y planeación, conjuntamente con las Divisiones Académicas, el establecimiento y operación de Centros de Atención Empresarial.
- Supervisar la implantación de programas de capacitación, actualización y especialización, acordes a las necesidades de los sectores público, privado y social, así como de los egresados universitarios.
- Formalizar convenios para la realización de visitas, prácticas y estadías de los estudiantes, con el sector productivo de bienes y servicios de la zona de influencia.
- Coordinar la actualización y establecimiento del sistema integral de seguimiento al desempeño de egresados.
- Coordinar y supervisar el establecimiento de los convenios de intercambio con bolsas de trabajo, que permita canalizar a los egresados de la Institución al ámbito productivo.
- Coordinar estudios para detectar las necesidades de actualización de conocimientos y capacitación de los sectores social y productivo, y de la sociedad en general, desarrollando cursos de capacitación, actualización, especialización y diplomados que permitan dar respuesta a las demandas captadas.
- Coordinar las actividades de difusión y comunicación social, editoriales, culturales, deportivas, así como las de extensión vinculadas con las necesidades de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H31000 DIRECCION DE RELACIONES INDUSTRIALES

OBJETIVO:

Organizar, coordinar y planear las actividades de investigación y desarrollo, educación continua, prácticas y estadías y desempeño de egresados, así como coadyuvar a promover la vinculación de la Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez" con los diferentes sectores productivos, a través de convenios de intercambio que permitan elevar la calidad de los técnicos superiores universitarios.

FUNCIONES:

- Impulsar, planear y evaluar el desarrollo de proyectos de investigación científica y tecnológica conjuntamente con las Direcciones de División Académica de la Universidad.
- Inducir y concertar la participación de las organizaciones productivas de bienes y servicios de la zona de influencia de la Universidad, en la actualización de los programas de estudio de las asignaturas de naturaleza tecnológica.
- Instrumentar estrategias para impulsar los servicios del Centro de Evaluación Acreditado de Competencia Laboral, de la Unidad de Gestión de Servicios Tecnológicos, del Puerto de Atención de la Comisión Nacional de Ahorro de Energía y de la Plaza Comunitaria INEA.
- Planear, promover y tramitar permanentemente cursos de actualización, capacitación, especialización y posgrado con base a los requerimientos del sector productivo y de la comunidad universitaria, así como de la zona de influencia de la Universidad.
- Coordinar, desarrollar e implementar los programas de capacitación, actualización y especialización profesional para los egresados de la Universidad y para la sociedad en general.
- Supervisar las actividades de vinculación para la realización de las visitas, prácticas y estadías de los estudiantes.
- Desarrollar e implementar indicadores que permitan evaluar el desempeño de los estudiantes durante su estancia.
- Establecer líneas de vinculación con las empresas y/o entidades de los sectores gubernamental y social, para el otorgamiento de becas de los alumnos que realicen prácticas y estadías.
- Concertar con el sector productivo de bienes y servicios de la zona de influencia, convenios para realizar visitas, prácticas y estadías de los estudiantes, así como establecer convenios de intercambio con bolsas de trabajo.
- Proponer y promover con las unidades administrativas respectivas mecanismos que agilicen el cumplimiento del servicio social de los estudiantes.
- Establecer y mantener actualizado un sistema integral de seguimiento al desempeño de egresados.
- Detectar los requerimientos y necesidades en las organizaciones productivas de bienes y servicios de la zona de influencia.
- Desarrollar y difundir estrategias que fortalezcan la inserción al mercado laboral de los egresados de la Universidad.
- Supervisar la participación de los egresados en actividades que promuevan, difundan y consoliden la imagen institucional de la Universidad.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H31001 DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA

OBJETIVO:

Desarrollar programas de educación continua, en coordinación con los sectores público, privado y social, para la actualización y capacitación de egresados universitarios, empresarios, técnicos y profesionales en ejercicio y de la comunidad en general.

FUNCIONES:

- Desarrollar e implementar programas de capacitación, actualización y especialización profesional, para los egresados de la Universidad y para los profesionistas de la región.
- Incorporar en los programas de educación continua, a destacados profesionales del sector productivo que con sus conocimientos y experiencias respalden la actualización adecuada de egresados y comunidad en general.
- Diseñar, desarrollar y coordinar la impartición por parte de la Universidad, de especialidades y diplomados, que permitan la especialización de los egresados en las áreas de su interés y de su ejercicio profesional.
- Ofrecer de manera permanente cursos de actualización, capacitación, especialización, así como posgrado, con base en los requerimientos del sector productivo y de la comunidad de la zona de influencia de la Universidad.
- Promover convenios de cooperación técnica con el sector productivo para desarrollar programas de educación continua, mediante el uso de la infraestructura empresarial.
- Difundir ampliamente, con el apoyo del Departamento de Prensa y Difusión, la oferta de educación continua de la Universidad.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H31002 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO

OBJETIVO:

Fomentar y coordinar la investigación y el desarrollo de tecnologías en la Universidad, para apoyar la eficiencia y calidad de los procesos, productos y servicios del sector productivo de la región.

FUNCIONES:

- Operar y evaluar el desarrollo de proyectos de investigación científica y tecnológica, conjuntamente con las Direcciones de División Académicas de la Universidad.
- Promover el desarrollo institucional de proyectos orientados a la selección, adaptación y difusión de tecnologías nacionales y extranjeras, que apoyen el incremento de la productividad y el fortalecimiento de la competitividad del aparato productivo del Estado de México.
- Gestionar la participación, principalmente de las empresas de la zona de influencia de la Universidad, en la actualización de los programas de estudio de las asignaturas de naturaleza tecnológica.
- Proponer la concertación de convenios con las cámaras y asociaciones empresariales de la región, para obtener apoyos financieros orientados al desarrollo de prototipos tecnológicos.
- Operar conjuntamente con las Divisiones Académicas, el establecimiento de Centros de Atención Empresarial.
- Promover la prestación de servicios de asesoría y asistencia tecnológica al sector productivo de la región.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H31003 DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS

OBJETIVO:

Fortalecer la vinculación de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios, a través de las prácticas y estadías que realizan los alumnos de las diferentes Direcciones de División en las empresas o instituciones públicas o privadas, para mejorar el nivel educativo de los estudiantes, al enlazar la teoría con la práctica.

FUNCIONES:

- Promover, coordinadamente con las Direcciones de División, las prácticas y estadías de los alumnos en empresas o instituciones públicas o privadas, que le permitan al estudiante aplicar sus conocimientos y habilidades adquiridos durante su carrera, en la realización de proyectos específicos.
- Apoyar a las Direcciones de División en la celebración de los convenios de prácticas y estadías entre la Universidad y las empresas.
- Evaluar, conjuntamente con las Direcciones de División, el apoyo que brinda la empresa al alumno en la definición y realización de proyectos a desarrollar.
- Integrar y proporcionar oportunamente la información que guardan las estadías profesionales a las autoridades universitarias que así lo requieran.
- Planear y gestionar las actividades de vinculación, para la realización de las visitas, prácticas y estadías de los estudiantes en empresas u organizaciones productivas.
- Determinar, conjuntamente con las Direcciones de División Académica, el programa anual de prácticas y estadías de los alumnos.
- Integrar, actualizar y proporcionar a las Divisiones Académicas, el directorio de empresas donde los alumnos pueden realizar las prácticas y estadías.
- Desarrollar e implantar indicadores que permitan evaluar el desempeño de los estudiantes durante su estadía.
- Proponer y promover con las áreas respectivas, mecanismos que agilicen el cumplimiento del servicio social de los estudiantes, con apego a la normatividad establecida.
- Gestionar con las empresas y/o entidades de los sectores gubernamental y social, el otorgamiento de becas para los alumnos que realicen estas estadías.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H31004 DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO DE EGRESADOS

OBJETIVO:

Evaluar el impacto académico de la Universidad en su zona de influencia, a través del seguimiento del desempeño de los de egresados.

FUNCIONES:

- Desarrollar estudios de desempeño de los egresados para evaluar la calidad profesional y el impacto de los mismos, en el sector productivo de bienes y servicios.

- Conformar y mantener actualizada una base de datos sobre los egresados universitarios, que permita su inmediata localización y ubicación laboral.
- Detectar los requerimientos y necesidades en las organizaciones productivas de bienes y servicios de la zona de influencia, donde se encuentran colocados los técnicos superiores universitarios, egresados de la Universidad.
- Instrumentar estrategias que favorezcan la inserción al mercado laboral de los egresados de la Universidad.
- Promover la creación de asociaciones de egresados, que propicien su actualización y desarrollo profesional
- Inducir y coordinar la participación de los egresados en actividades que promuevan, difundan y consoliden la imagen institucional de la Universidad.
- Impulsar y apoyar la vinculación de las asociaciones de egresados de la Universidad, con sus similares de otras instituciones educativas, nacionales e internacionales.
- Difundir entre los egresados, conjuntamente con el Departamento de Educación Continua, la oferta educativa de capacitación, actualización y especialización.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H30100 SUBDIRECCION DEL CENTRO DE EVALUACION ACREDITADO

OBJETIVO:

Planear, organizar y coordinar los proyectos de vinculación educativa, capacitación, evaluación y certificación basada en competencia laboral, con los diferentes sectores productivos de la región.

FUNCIONES:

- Coadyuvar a la creación de políticas, lineamientos y acciones tendientes a promover y fortalecer los servicios del Centro de Evaluación y las modalidades administrativas de educación, capacitación, evaluación y certificación de la Universidad y el sector productivo de la región, así como evaluar su impacto.
- Planear la organización de la información generada en su ámbito de responsabilidad y presentarla cuando sea requerida por la instancia superior, organismo certificador y otros.
- Coordinar y controlar programas de matrícula y seguimiento de egresados del sistema de educación basada en competencia laboral.
- 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.
- Informar las desviaciones a los procedimientos del centro de evaluación y del organismo certificador y recomendar sus ajustes.
- Promover y apoyar la certificación de los profesores de tiempo completo, personal administrativo, alumnos y profesores de asignatura.
- Promover, fomentar y capacitar sobre el modelo de educación basada en competencia laboral y temas relativos a todo el personal académico y administrativo de la Universidad, así como con el aparato productivo y educativo de la región, promoviendo todas las modalidades en instituciones públicas y privadas.
- Verificar que la implantación de la educación basada en competencias sea conforme a los manuales, guías, normas y otros documentos señalados para cada asignatura.
- Revisar periódicamente los instrumentos de evaluación y proponer modificaciones para simplificar y/o mejorar la evaluación de acuerdo con el Organismo certificador.
- Coordinar y evaluar la difusión y comunicación institucional de la educación basada en competencia laboral con organismos públicos y privados de la región.
- Promover la instrumentación y operación de los procedimientos de verificación interna, evaluación, capacitación y control administrativo del Centro de Evaluación.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H30200 SUBDIRECCION DE DIFUSION Y DIVULGACION UNIVERSITARIA

OBJETIVO:

Planear, organizar y coordinar las actividades de difusión y comunicación social, culturales, editoriales, médicas y deportivas, así como aquellas de extensión vinculadas con las necesidades de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar la edición de publicaciones institucionales, tales como gacetas, boletines informativos y antologías, entre otros, que permitan la divulgación del marco normativo institucional.
- Planear y coordinar las campañas de difusión de la imagen institucional y de promoción para el nuevo ingreso.

- Promover y coordinar actividades que tiendan a elevar el nivel académico, cultural, científico, tecnológico y humanístico de los educandos y de la comunidad en general, tales como cursos, conferencias, seminarios, congresos, foros y jornadas artístico-culturales.
- Difundir y promover el modelo educativo de la Universidad, en coordinación con la Secretaría Académica y Direcciones de División.
- Proponer e instrumentar los programas para el desarrollo de campañas y eventos sobre salud y riesgos de trabajo, así como supervisar la prestación del servicio médico preventivo y de urgencia.
- Impulsar programas que estimulen en los estudiantes el gusto por las distintas expresiones del arte, a través de talleres artístico-culturales.
- Difundir las actividades académicas, de investigación, científicas, culturales, deportivas y de expresión de la comunidad universitaria, así como las organizadas por otras instituciones que coadyuven a la formación integral de los educandos.
- Implementar y coordinar programas que permitan la integración de los alumnos a tareas de interés institucional y social para promover la cultura local, nacional y universal.
- Promover y coordinar el programa institucional de actividades deportivas e inducir a los alumnos a la práctica del deporte en sus diferentes manifestaciones, como complemento de su desarrollo personal y profesional.
- Establecer comunicación y propiciar acuerdos de cooperación institucional con organismos promotores de la cultura, el deporte y la atención de las tareas de bienestar social.
- Administrar los acervos fotográficos y videográficos generados por las diversas actividades universitarias.
- Promover y coordinar la producción de videos, carteles, trípticos, folletos, catálogos y demás materiales de difusión.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H30201 DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION

OBJETIVO:

Planear, organizar y coordinar la difusión de la imagen institucional y de las campañas para el nuevo ingreso a la Universidad, así como dar apoyo en materia de diseño gráfico en sus diversas áreas, y atender las actividades que se vinculen con los medios de comunicación.

FUNCIONES:

- Proponer y operar las políticas y estrategias de difusión, comunicación institucional e imagen de la Universidad, que permita la integración y preferencia de ésta por parte de la comunidad en general.
- Coordinar las campañas de difusión de la convocatoria para el nuevo ingreso a la Universidad.
- Diseñar materiales gráficos y audiovisuales para la difusión y promoción institucional.
- Elaborar y difundir un boletín informativo acerca de las actividades universitarias más relevantes.
- Difundir, conjuntamente con el Departamento de Educación Continua, la oferta institucional de programas de capacitación, actualización y especialización profesional y docente.
- Efectuar la cobertura videográfica y fotográfica de las principales actividades y eventos de la Universidad.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H30202 DEPARTAMENTO DE SERVICIO MEDICO

OBJETIVO:

Procurar la preservación de la salud de los estudiantes y de la comunidad universitaria en general, mediante programas de educación para la salud, programas preventivos, métodos curativos y servicios de urgencia, que coadyuven al adecuado desarrollo físico.

FUNCIONES:

- Programar, practicar y evaluar los exámenes médicos a que deben someterse los estudiantes de la Universidad.
- Programar y promover campañas preventivas para proteger la salud de la comunidad universitaria.
- Promover la celebración de eventos, tales como conferencias, mesas redondas, exposiciones documentales y otros similares, que tengan como propósito difundir entre la comunidad universitaria el conocimiento y métodos de prevención de enfermedades.
- Prestar los servicios de medicina preventiva y de urgencia a los estudiantes y personal universitario.
- Establecer, por los conductos institucionales establecidos, vínculos de coordinación con los organismos del sector salud para desarrollar programas preventivos.
- Proponer las disposiciones de orden sanitario que deben establecerse dentro de las instalaciones, en especial en las áreas donde se expendan alimentos a estudiantes y personal de la Universidad.
- Mantener actualizados los expedientes clínicos con los exámenes médicos y psicofísicos de los estudiantes.

- Llevar a cabo campañas para la prevención de los riesgos de trabajo del personal al servicio de la Institución, para la prevención de enfermedades y para la formación de hábitos de higiene que preserven la salud de los educandos.
- Proponer, en coordinación con el Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, programas de medicina del deporte entre los integrantes de la comunidad universitaria y desarrollarlos una vez aprobados por las instancias correspondientes.
- Elaborar diagnósticos de la comunidad estudiantil de la Universidad, para identificar la problemática que en materia de salud prevalece y, en su caso, formular proyectos para su solución.
- Promover la participación de la comunidad universitaria en la ejecución de acciones encaminadas a la prevención de accidentes, e instruirla para su adecuado desempeño en caso de emergencia y catástrofes.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H30203 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

OBJETIVO:

Organizar y desarrollar actividades culturales y deportivas, que coadyuven a la formación integral de los estudiantes de la Universidad.

FUNCIONES:

- Elaborar, ejecutar y controlar programas de desarrollo deportivo, con el propósito de que el estudiante cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental, desarrollando actividades para la creación de mecanismos de formación, esparcimiento y salud.

  Programar, promover y desarrollar las actividades culturales, deportivas y recreativas que coadyuven al desarrollo armónico de la personalidad del educando, así como de aquellos de interés para la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- Establecer programas de difusión y preservación del patrimonio cultural e histórico de la Universidad.

  Promover y organizar la participación de la comunidad universitaria, en eventos culturales y actividades deportivas a nivel local, nacional e internacional.
- Organizar y coordinar el desarrollo de exposiciones, conferencias, ferias editoriales y otros eventos de difusión de la cultura en la Universidad.
- Propiciar el intercambio cultural y deportivo con instituciones educativas de nivel superior, nacionales y extranjeras.
- 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.
- Evaluar de forma integral los servicios de educación física y proponer, con base en los resultados obtenidos, las modificaciones que tiendan a su permanente mejoramiento.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H12000 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con la administración de personal y de los recursos materiales, financieros y técnicos, así como con la prestación de los servicios generales necesarios para el desarrollo de las funciones de la Institución, procurando el óptimo aprovechamiento de éstos.

FUNCIONES:

- Formular, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto anual de ingresos, egresos, y de inversión de la Universidad, y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas que sean necesarias.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto por concepto de servicios personales.

  Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Administrar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal administrativo y docente de la Universidad.
- Administrar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Proporcionar y supervisar la prestación de los servicios generales que la Universidad requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales de la Universidad.

- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Universidad, con la existencia óptima, en oficinas e instalaciones educativas, de mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
- Analizar y evaluar la gestión financiera y los servicios de tesorería para efectos de control general y proponer ajustes en la operación administrativa.
- Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación y toma de decisiones correspondientes.
- Proponer a la Rectoría los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo; vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.
- Controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del seguro de vida, sistema de ahorro para el retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Presidir el Comité Ejecutivo de Adquisiciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones dictadas sobre la materia por las autoridades competentes.
- Determinar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Orientar y promover el desarrollo integral del personal administrativo, instrumentando programas de capacitación y adiestramiento.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H12100 SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el control y los registros del presupuesto, así como la asignación, mantenimiento y conservación de los recursos materiales de la Universidad.

FUNCIONES:

- Supervisar y asesorar la formulación y el ejercicio del presupuesto de los programas anuales de mantenimiento y adecuación a instalaciones; de adquisición de bienes instrumentales y de consumo; de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles; de seguros de los bienes patrimoniales universitarios; y de los contratos de servicios generales.
- Coordinar y supervisar la elaboración, operación y control del presupuesto por programas de la Universidad, para cumplir con los objetivos institucionales establecidos.
- Coordinar y supervisar el registro y control de los movimientos financieros, así como formular la presentación de los estados financieros y presupuestarios para la toma de decisiones.
- Formar parte del Comité Ejecutivo de Adquisiciones y coordinar la celebración de licitaciones públicas para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Intervenir en la elaboración, autorización, trámite y supervisión de los contratos y pedidos que sobre adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se celebren, vigilando su cumplimiento.
- Organizar y coordinar la recepción, guarda, suministro, aprovechamiento, control físico y destino final de los bienes, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieran.
- Organizar y supervisar la prestación de los servicios generales requeridos como fotocopiado, engargolado, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia, conmutador, empastado, mimeógrafo, telefax, etc., por las unidades administrativas de la Universidad.
- Coordinar y supervisar el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles y materiales de consumo, así como mantener actualizada la información sobre las altas, bajas, transferencias y resguardo de los bienes.
- Establecer y difundir las políticas, estrategias y procedimientos para la operación, optimización y mantenimiento de las instalaciones físicas, equipo y mobiliario de la Universidad, a fin de salvaguardar la integridad del patrimonio de la Institución.
- Participar en la detección de necesidades de servicios administrativos de la Universidad, así como desarrollar las medidas y acciones adecuadas para su satisfacción.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H12101 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Administrar los recursos materiales que requieran las unidades administrativas de la Universidad, llevando a cabo 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:

- Elaborar e integrar el programa anual de adquisiciones de bienes instrumentales y de consumo; así como tramitar su requisición, autorización, control y abastecimiento, de acuerdo a las necesidades previamente especificadas por cada unidad administrativa y conforme a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Elaborar e integrar el programa anual de contratación de seguros de bienes patrimoniales y llevar los registros de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- Establecer sistemas para la atención de suministro de recursos materiales a las unidades administrativas de la Universidad, para el adecuado desarrollo de sus funciones.

  Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, telefax, engargolado, mimeógrafo, empastado, gestoría, mensajería, transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctricos, hidráulico y sanitario y demás que se requieran en las áreas.
- Llevar a cabo las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y paquetería que se genere y reciba.
- Solicitar a proveedores las cotizaciones de bienes requeridos y evaluar los costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar al proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.
- Efectuar las adquisiciones de bienes no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, con base en las disposiciones legales y administrativas que se establecen para tal efecto.
- Tramitar la adquisición de bienes en tiempo y lugar precisos que cumplan con los requisitos de calidad, cantidad y características especificadas en las requisiciones, con apego a la normatividad establecida en la materia.
- Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes instrumentales y de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la Universidad, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las áreas.
- Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado al departamento y tramitar su reposición ante la Dirección de Administración y Finanzas.
- Llevar registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas para controlar los movimientos de entradas y salidas de bienes y elaborar los informes mensuales.
- Concentrar periódicamente los expedientes que envían las distintas áreas para su guarda y custodia; proporcionar los que se requieran para su consulta y dar de baja los que, de acuerdo a la normatividad, así lo ameriten.
- Atender el adecuado cumplimiento de los contratos que sobre prestación de servicios de intendencia y vigilancia se celebren.
- Mantener protegidos los vehículos oficiales, bienes muebles e inmuebles, a través de gestionar los servicios de aseguramiento correspondientes.
- Fijar niveles máximos y mínimos de existencias de bienes en el almacén y determinar aquellos que deberán reponerse de acuerdo a las necesidades de las áreas.
- Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes instrumentales y de consumo, así como muebles e inmuebles efectuando levantamientos físicos, así como controlar y registrar la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos.
- Tramitar ante la instancia correspondiente la baja de bienes instrumentales o de materiales.
- Participar en el Comité Ejecutivo de Adquisiciones y ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones, así como rendir mensualmente un informe del avance del Programa Anual de Adquisiciones de bienes instrumentales y de consumo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H12102 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES

OBJETIVO:

Proporcionar, oportuna y eficazmente, el servicio de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, equipos e instalaciones en general, con base en programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la Institución.

FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar el programa anual de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, instalaciones, áreas, mobiliario, equipo de oficina y laboratorios.
- Solicitar a contratistas y proveedores las cotizaciones para la elaboración de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo y elaborar los cuadros comparativos para el dictamen de contratación.
- Participar en la celebración de licitaciones públicas o concursos para la contratación de servicios de mantenimiento y conservación, así como la preparación de los dictámenes y contratos respectivos, verificar y controlar su cumplimiento y elaborar el informe de avance del programa.
- Participar en la recepción de las instalaciones y bienes inmuebles que se integren al patrimonio de la Universidad.

- Llevar el control mediante bitácoras del mantenimiento del parque vehicular, programar los pagos de tenencia, elaborar el programa anual de verificación y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H12103 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Llevar el registro y control de los movimientos financieros, así como formular la presentación de los estados financieros y presupuestarios para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Efectuar los registros contables, así como elaborar los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones de la Universidad, en congruencia con la normatividad.
- Formular los reportes diarios de posición de bancos, valores, registrar los rendimientos, así como 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, recibos, contrarecibos, relaciones de gasto, oficio, depuraciones y demás documentación comprobatoria.
- Integrar, analizar, clasificar y controlar los ingresos y egresos de la Universidad.
- Tramitar ante las instancias correspondientes el cobro de los subsidios asignados a la Universidad.
- Recibir, revisar y controlar la documentación entregada para su cobro por los proveedores de bienes y servicios contratados, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos, así como programar el pago correspondiente.
- Revisar los documentos justificativos y comprobatorios de los gastos por viáticos y pasajes que realice el personal, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Elaborar recibos de los servicios profesionales que preste la Universidad, tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos.
- Verificar que la recepción y distribución de los documentos de cobro de los créditos se realicen oportunamente, tomando en cuenta los períodos facturados y las fechas de vencimiento.
- Preparar y presentar, oportunamente, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran, efectuando su entero correspondiente.
- Mantener ordenados y custodiar los archivos de la glosa, de los registros, pólizas, libros, estados financieros y demás documentación comprobatoria derivada de las operaciones contables.
- Participar en la celebración de las licitaciones públicas para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H12104 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Estructurar, operar, elaborar y controlar el presupuesto por programas de la Universidad, para cumplir con los objetivos institucionales establecidos.

FUNCIONES:

- Solicitar a cada una de las áreas y divisiones de la Universidad, sus requerimientos de bienes materiales y servicios, para elaborar oportunamente los anteproyectos de presupuesto.
- Integrar los anteproyectos de presupuesto de las instancias federal, estatal y de ingresos propios, de conformidad con los lineamientos y clasificación programática definida por cada uno de los niveles de gobierno, así como las modificaciones presupuestales por reducciones o ampliaciones líquidas.
- Coordinar con el Departamento de Administración de Personal, la formulación del presupuesto anual de servicios personales y vigilar su ejercicio.
- Elaborar la calendarización del presupuesto de egresos autorizado y la distribución en gastos operativos como de inversión por cada una de las unidades administrativas de la Universidad.
- Mantener un adecuado flujo de comunicación con las áreas, a fin de tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, ejercido y por ejercer.

- Verificar la suficiencia presupuestal por partida de gasto, para autorizar el ejercicio del presupuesto y, en su caso, realizar la ampliación y transferencia de partidas presupuestales, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto se establecen.
- Controlar el ejercicio del presupuesto federal, estatal y de ingresos propios tanto de gasto corriente como de inversión, así como emitir mensualmente los estados financieros que contengan el detalle de las operaciones efectuadas, o cuando se requieran, reportes sobre su comportamiento, con el propósito de corregir posibles desviaciones y brindar información necesaria para una adecuada toma de decisiones.
- Efectuar transferencias presupuestales entre partidas de gasto y entre conceptos dentro de un mismo capitulo, para equilibrar el presupuesto.
- Participar en la elaboración de la cuenta pública de la Universidad, tanto federal como estatal.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H12001 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, registro y control, capacitación y desarrollo del personal, difundir sus obligaciones y derechos, así como establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones, con base en los lineamientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Aplicar las normas, procedimientos y políticas para llevar a cabo el ingreso y selección de los aspirantes, aplicando baterías de exámenes de conocimientos, de acuerdo a los perfiles del puesto vacante.
- Instrumentar y coordinar el programa de protección civil de la Universidad, a fin de fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente, empleados administrativos y estudiantes.
- Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal.
- Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento.

  Integrar las plantillas de plazas presupuestales y de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
- Contratar o designar al personal seleccionado, elaborar los contratos o nombramientos y verificar que éstos y la asignación de sueldos u honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas; Impuesto Sobre el Producto del Trabajo; cuotas al ISSEMyM, y otros impuestos y derechos de los trabajadores o de la Universidad.
- Expedir y tramitar las credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones y registros al ISSEMyM; seguro de vida y demás prestaciones a que tenga derecho el personal.
- Efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajador.
- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, culturales y recreativas que proporciona la Universidad al personal y a sus familias derechohabientes.

  Aplicar las normas y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Tramitar los gastos de viaje (boletaje, transportación y cuota de gastos, de acuerdo a la normatividad vigente), al personal de la Universidad que tenga comisión fuera del estado o del país.
- Levantar, en coordinación con el Abogado General, las actas de abandono de empleo o administrativas, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad, corresponda.
- Realizar estudios permanentes sobre valuaciones de puestos y proponer las nivelaciones de percepciones que se detecten en el mercado de trabajo.
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Universidad, y dirigir la elaboración de los proyectos de capacitación para su presentación.

  Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Arturo Montiel Rojas
Gobernador Constitucional del Estado de México

Ing. Alberto Curi Naime
Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social

Ing. Agustín Gasca Pliego
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

Lic. Guillermo Saavedra Arredondo
Rector de la Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez"

IX. VALIDACION

Toluca, México a 6 de enero de 2003.

Ing. Alberto Curi Naime
Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social
(RUBRICA)

Ing. Agustín Gasca Pliego
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior
(RUBRICA)

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

Lic. Guillermo Saavedra Arredondo
Rector de la Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez"
(RUBRICA)

EL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA "FIDEL VELAZQUEZ" DEJA SIN EFECTOS AL PUBLICADO EL 20 DE ABRIL DE 1999, EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".

X. CREDITOS

El Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez", fue actualizado por la Dirección de Planeación y Evaluación de la Universidad, en coordinación con las diferentes unidades administrativas y se concluyó con el Vo. Bo. de la Rectoría, también participó en su integración y aprobación técnica la Dirección General de Organización y Documentación, a través del Departamento de Mejoramiento Administrativo "II", con la colaboración de los siguientes servidores públicos.

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

C.P. Francisco Rodríguez Rosas
Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Analistas