GACETA DEL GOBIERNO

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

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

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 20 de octubre del 2003
No. 79

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MEXICO.

"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 DEL SUR DEL ESTADO DE MEXICO

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 .....
- RECTORIA .....
- ABOGADO GENERAL .....
- DIRECCION DE LA CARRERA DE MECATRONICA .....
- DIRECCION DE LA CARRERA DE ADMINISTRACION Y EVALUACION DE PROYECTOS .....
- DIRECCION DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD CORPORATIVA .....
- DIRECCION DE LA CARRERA DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS .....
- DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION .....
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES .....
- DIRECCION DE LA CARRERA DE INFORMATICA .....
- DIRECCION DE VINCULACION .....
- DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS .....
- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DESARROLLO Y PROYECTOS ESPECIALES .....
- DEPARTAMENTO DE DIVULGACION Y ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS .....
- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS .....

- DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.....
- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES.....
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS.....

VIII. DIRECTORIO.....

IX. VALIDACION.....

X. CREDITOS.....

PRESENTACION

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

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

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

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

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

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

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

La Secretaría de Educación Pública y el Gobierno Estatal firmaron, el 18 de agosto de 1997, un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la Educación Superior Tecnológica en la Entidad.

El Gobierno del Estado de México, atendiendo a los lineamientos del Convenio de Coordinación expidió el Decreto del Ejecutivo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno el 29 de agosto de 1997, a través del cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios, además de constituirse como miembro del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas, adoptando su modelo educativo.

La Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México tiene como objeto social:

I. Impartir educación superior de carácter tecnológico, para formar técnicos superiores universitarios aptos para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas con un sentido de innovación, al incorporar los avances científicos y tecnológicos de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, el estado y el país;

II. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento, que fortalezcan la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales, a fin de elevar la calidad de vida de la sociedad;

III. Llevar a cabo programas de vinculación con los sectores público, privado y social que contribuyan a consolidar el desarrollo tecnológico y social de la comunidad;

IV. Desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad; y

V. Promover la cultura regional, estatal, nacional y universal.

La primera estructura de organización del organismo fue aprobada por la Secretaría de Administración en septiembre de 1997, quedando integrada por 12 unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, una contraloría interna, tres direcciones de carrera, dos direcciones de área y cuatro departamentos).

La Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México impartió inicialmente tres carreras: la de informática; la de proyectos productivos y comercialización; y la de procesos agroindustriales, para atender una matrícula aproximada de 150 alumnos.

Posteriormente, en junio de 2002, la Secretaría de Administración autorizó la segunda estructura de organización para la Universidad, en la cual se incorporaron dos carreras nuevas (la de mecatrónica y la de contabilidad corporativa), y cambiaron de nombre dos: la de proyectos productivos y comercialización por administración y evaluación de proyectos; y la de procesos agroindustriales por tecnología de alimentos; asimismo, se crearon cuatro departamentos (el de prácticas y estadías; el de investigación, desarrollo y proyectos especiales; el de mantenimiento e instalaciones; y el de servicios médicos. Por lo anterior, la estructura de organización de la Universidad quedó integrada por 17 unidades administrativas (una rectoría; un abogado general; cinco direcciones de carrera; dos direcciones de área y ocho departamentos).

Actualmente, la Universidad ofrece cinco carreras, las cuales son: la de Mecatrónica (con una matrícula de 124 alumnos), la de Administración y Evaluación de Proyectos (con una matrícula de 78 estudiantes), la de Contabilidad Corporativa (con una lista de 92 colegiales), la de Tecnología de Alimentos (con un padrón de 58 alumnos), y la de Informática (con una relación de 216 estudiantes). En suma, este organismos descentralizado cuenta con una matrícula de 568 alumnos.

La Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México se constituye en una institución de educación superior con carreras profesionales innovadoras de alto nivel de preparación teórico-práctico y con un modelo académico de vanguardia orientado a la utilización de tecnología de punta que responde a las necesidades sociales y productivas de la zona geográfica donde se encuentra.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial, 10 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de septiembre de 1978.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, 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 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, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
  Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, 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, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de diciembre de 1991.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 22 de marzo de 2000.

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 29 de agosto de 1997.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1981, 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, reformas.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
  Gaceta del Gobierno, 5 de junio de 1987, reformas.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 1997.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
  Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 2 de julio de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 21 de julio de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
  Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento del Servicio Social.
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de Becas.
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Acuerdo por el que los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública del Estado de México, se agrupan por sectores a efecto de que sus relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se realicen a través de las dependencias del ramo a que correspondan.
  Gaceta del Gobierno, 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, 21 de febrero de 1995.
- 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, 7 de mayo de 2001.

- Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México. Fecha de Suscripción: 18 de agosto de 1997.
- Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja. Gaceta del Gobierno, 23 de febrero de 1998.
- Normas para el Ejercicio y Control de las Adquisiciones Directas. Gaceta del Gobierno, 23 de febrero de 1998, reformas.
- Programa para la Contención y Reducción del Gasto en la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2003. Circular Número 209A-002/2003, expedida por los Secretarios de Finanzas y Planeación, y de Administración el 20 de marzo de 2003.

III. ATRIBUCIONES

DECRETO DEL EJECUTIVO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARACTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MEXICO

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 previstos en este decreto;

II. Formular, evaluar y adecuar a las características regionales, en su caso, los planes y programas de estudio, mismos que deberán sujetarse a las disposiciones legales de la Secretaría de Educación Pública;

III. Diseñar, ejecutar y evaluar su plan institucional de desarrollo;

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

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

VI. Determinar sus programas de investigación y vinculación;

VII. Establecer procedimientos de acreditación y certificación de estudios;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. OBJETIVO GENERAL

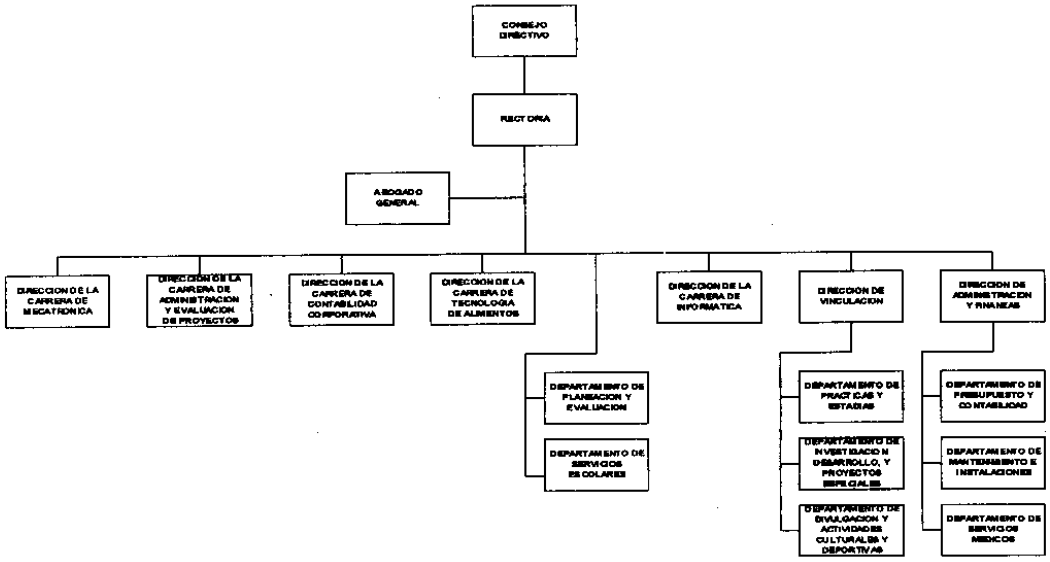
Formar técnicos superiores universitarios bajo parámetros de excelencia académica, aptos en el desarrollo de los conocimientos adquiridos para dar solución creativa a los problemas; estar a la vanguardia en la aplicación de los avances científicos y tecnológicos, a través de las investigaciones que permitan la actualización del conocimiento y la realización de programas de vinculación con los sectores público, privado y social; así como promover la cultura regional, estatal, nacional y universal.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

205O00000	**UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MEXICO**
	CONSEJO DIRECTIVO
205O10000	**RECTORIA**
205O10001	ABOGADO GENERAL
205O11000	**DIRECCION DE LA CARRERA DE MECATRONICA**
205O12000	**DIRECCION DE LA CARRERA DE ADMINISTRACION Y EVALUACION DE PROYECTOS**
205O13000	**DIRECCION DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD CORPORATIVA**

205O14000	**DIRECCION DE LA CARRERA DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS**
205O10002	DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION
205O10003	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
205O15000	**DIRECCION DE LA CARRERA DE INFORMATICA**
205O16000	**DIRECCION DE VINCULACION**
205O16001	DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS
205O16002	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DESARROLLO Y PROYECTOS ESPECIALES
205O16003	DEPARTAMENTO DE DIVULGACION Y ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS
205O17000	**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
205O17001	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
205O17002	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES
205O17003	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS

VI. ORGANIGRAMA



JUNIO DE 2002

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO:

Regular y vigilar que las acciones emprendidas por la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México cumplan con los objetivos institucionales, mediante una constante revisión, análisis y evaluación colegiada de los avances y objetivos alcanzados, así como de la aplicación de los lineamientos y la aprobación de las políticas académicas, de vinculación y extensión universitarias y de administración para el apoyo a la Rectoría y contribuir a la toma decisiones y logro de su misión.

FUNCIONES:

- Establecer y validar las normas, lineamientos y políticas generales para la ejecución de las actividades del organismo, así como expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones que regulen el funcionamiento de la Universidad.
- Analizar y autorizar, en su caso, el programa anual de actividades del organismo, así como los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos que proponga la Rectoría, revisando su congruencia con lo dispuesto por el Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas y el Gobierno del Estado de México.
- Conocer, aprobar y evaluar el contenido de los planes y programas de estudio, métodos educativos y normas pedagógicas, de acuerdo con los objetivos de la educación, así como proponer las adecuaciones que se consideren necesarias para el logro de su misión.

- Deliberar y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos de planes y programas de estudio, e instruir a la Rectoría para que los dé a consideración de la Secretaría de Educación Pública.
- Acordar los programas y proyectos académicos y de vinculación sobre actualización e innovación del desarrollo de la ciencia y tecnología, que permitan elevar la calidad de los servicios educativos y académicos de la Universidad.
- 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.
- Aprobar anualmente, previo dictamen del auditor externo, los estados financieros de la Universidad.
- Examinar y aprobar la cuenta pública de la Universidad, verificando su congruencia con la normatividad aplicable en materia de planeación, presupuesto, gasto público y en las asignaciones de recursos autorizados.
- Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar el organismo con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Dirimir los conflictos que surjan entre las autoridades universitarias, maestros y alumnos.
- 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.
- Vigilar la preservación y conservación del patrimonio de la Universidad, así como conocer y resolver actos que asignen o dispongan de sus bienes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205O10000 RECTORIA

OBJETIVO:

Administrar el funcionamiento de la Universidad, a través del adecuado desarrollo de las actividades sustantivas y de apoyo que realizan las diferentes unidades administrativas que la integran; así como representarla legalmente ante la comunidad, instituciones y organismos nacionales y extranjeros, y lograr con ello, los fines y misión institucionales propuestos.

FUNCIONES:

- Planear y dirigir las actividades de la Universidad, con el propósito de establecer las estrategias y acciones que lleven al logro de las metas y resultados propuestos, de acuerdo al Plan Nacional de Educación y al Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Establecer los lineamientos y políticas que habrán de considerarse en la elaboración de planes, proyectos y programas académicos de la Universidad, para el cabal cumplimiento de su objeto social.
- Proponer, coordinar y dirigir la elaboración del plan institucional y programas de trabajo, así como los presupuestos de ingresos y egresos, observando los lineamientos y políticas establecidos por las instancias gubernamentales correspondientes.
- Formular, difundir e implantar los sistemas y métodos que permitan el desarrollo integral de las funciones académicas y administrativas de la Universidad, así como los mecanismos de control para conocer el avance, desvíos y causas de los programas y, en su caso, proponer medidas correctivas.
- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales de la Universidad.
- Promover el desarrollo e implantación de sistemas de planeación, programación y evaluación de las actividades institucionales, que favorezcan la oportuna toma de decisiones.
- Establecer las acciones pertinentes para la permanente difusión y promoción del modelo educativo de la Universidad y de las carreras que se imparten.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con instancias del sector público, privado y social, tanto en el ámbito nacional como en el internacional, para fortalecer la vinculación de la Universidad con éstos.
- Coordinar adecuadamente a las unidades administrativas de la Universidad, con el propósito de conocer los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar decisiones y emitir las directrices correctas para alcanzar los objetivos institucionales.
- Proponer, al Consejo Directivo, las adecuaciones a la estructura de organización, de acuerdo a las necesidades de desarrollo y fortalecimiento de la Universidad; así como propiciar la actualización permanente de los manuales administrativos.
- Proponer, al Consejo Directivo, para su aprobación, los nombramientos, renuncias y remociones de los titulares de las unidades administrativas que integran a la Universidad.

- Rendir al Consejo Directivo y a la comunidad universitaria los informes sobre la situación general de la Universidad y los avances de los programas de inversión de la Institución.
- Establecer canales de comunicación con la comunidad universitaria, con el propósito de que los objetivos, programas y demás instrumentos formales de la Institución, se den a conocer y sean debidamente aplicados.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas de la Universidad, a fin de buscar una permanente efectividad de sus acciones que contribuyan a elevar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios educativos que proporciona la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205O10001 ABOGADO GENERAL

OBJETIVO:

Recomendar y orientar jurídicamente las actividades que sobre planeación, administración y control realiza la Universidad, 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, así como proporcionar asesoría en la materia a las unidades administrativas que la integran.

FUNCIONES:

- Atender y llevar a cabo, como representante legal, el despacho de los asuntos que en materia jurídica y legal requiera la Universidad y participar en los juicios en que ésta sea parte.
- Asesorar legalmente al Rector y a las unidades administrativas de la Institución que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables.
- 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.
- 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 conforme a derecho y presentarlos a la Rectoría para su visto bueno y aprobación.
- Formular y opinar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que la Universidad celebre con los sectores público, privado y social.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles, entre otros, que se susciten o afecten los intereses y el patrimonio de la Universidad.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio de la Universidad, 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 la Universidad, para regular su funcionamiento.
- 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.

205O11000 DIRECCION DE LA CARRERA DE MECATRONICA

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas de la Dirección de la Carrera de Mecatrónica, enfocando sus resultados a la realización de los fines institucionales y contribuir al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la Carrera de Mecatrónica, de acuerdo a la Comisión Académica Nacional y verificar que sea registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- Elaborar y proponer el programa de intercambio académico con instituciones educativas de los sectores público, privado y social, que contribuya a la formación profesional de los estudiantes.
- Coordinar la elaboración de los Programas General de Actividades y Operativo Anual de la Carrera de Mecatrónica y someterlos a la aprobación de la Rectoría.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para llevar a cabo el proceso de admisión, estancia y egreso de los alumnos, que permita conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la Carrera de Mecatrónica.
- Organizar y ejecutar el programa de estímulos dirigidos a estudiantes y profesores, tendientes a contribuir en su desarrollo académico y profesional.
- Analizar de manera permanente los programas de estudio, con el fin de adecuarlos a las nuevas necesidades y tecnologías en la materia.
- Regular la actividad académica y realizar acciones que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la Carrera de Mecatrónica, bajo el principio de optimización de los recursos disponibles.

- Realizar investigaciones de mercado, nacionales y extranjeras, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza-aprendizaje, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la Carrera de Mecatrónica.
- Proponer a la Rectoría el establecimiento de vínculos con el sector productivo de bienes y servicios, para fortalecer y desarrollar programas de estancias y prácticas profesionales, tanto de profesores como de alumnos.
- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, así como de las actividades académicas de los profesores de asignatura e investigadores adscritos a ésta.
- Verificar que los profesores de tiempo completo cumplan con el programa de tutorías a los alumnos que las requieran.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar el establecimiento de Academias de Profesores en la carrera de Mecatrónica 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 y estudiantes de la Carrera de Mecatrónica.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la Dirección de Mecatrónica.
- 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 Dirección de Mecatrónica, 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.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la Dirección de Mecatrónica, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la instancia inmediata encargada de aplicar la normatividad correspondiente.
- Presentar a la Rectoría para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Elaborar el informe anual de actividades desempeñadas de la Carrera de Mecatrónica, así como proporcionar oportunamente la información que le sea requerida por otras instancias superiores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205O12000 DIRECCION DE LA CARRERA DE ADMINISTRACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas de la Dirección de la Carrera de Administración y Evaluación de Proyectos, enfocando sus resultados a la realización de los fines institucionales y contribuir al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la Carrera de Administración y Evaluación de Proyectos, de acuerdo a la Comisión Académica Nacional y verificar que sea registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- Elaborar y proponer el programa de intercambio académico con instituciones educativas de los sectores público, privado y social, que contribuya a la formación profesional de los estudiantes.
- Coordinar la elaboración de los Programas General de Actividades y Operativo Anual de la Carrera de Administración y Evaluación de Proyectos y someterlos a la aprobación de la Rectoría.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para llevar a cabo el proceso de admisión, estancia y egreso de los alumnos, que permita conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la Carrera de Administración y Evaluación de Proyectos.
- Organizar y ejecutar el programa de estímulos dirigidos a estudiantes y profesores, tendientes a contribuir en su desarrollo académico y profesional.
- Analizar de manera permanente los programas de estudio, con el fin de adecuarlos a las nuevas necesidades y tecnologías en la materia.
- Regular la actividad académica y realizar acciones que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la Carrera de Administración y Evaluación de Proyectos, bajo el principio de optimización de los recursos disponibles.

- Realizar investigaciones de mercado, nacionales y extranjeras, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza-aprendizaje, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la Carrera de Administración y Evaluación de Proyectos.
- Proponer a la Rectoría el establecimiento de vínculos con el sector productivo de bienes y servicios, para fortalecer y desarrollar programas de estancias y prácticas profesionales, tanto de profesores como de alumnos.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, así como de las actividades académicas de los profesores de asignatura e investigadores adscritos a ésta.
- Verificar que los profesores de tiempo completo cumplan con el programa de tutorías a los alumnos que las requieran.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar el establecimiento de Academias de Profesores en la carrera de Administración y Evaluación de Proyectos 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 y estudiantes de la Carrera de Administración y Evaluación de Proyectos.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la Dirección de la Carrera de Administración y Evaluación de Proyectos.
- 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 Dirección de la Carrera de Administración y Evaluación de Proyectos, 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.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la Dirección de la Carrera de Administración y Evaluación de Proyectos, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la instancia inmediata encargada de aplicar la normatividad correspondiente.
- Presentar a la Rectoría para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Elaborar el informe anual de actividades desempeñadas de la Carrera de Administración y Evaluación de Proyectos, así como proporcionar oportunamente la información que le sea requerida por otras instancias superiores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205O13000 DIRECCION DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD CORPORATIVA

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas de la Dirección de la Carrera de Contabilidad Corporativa, enfocando sus resultados a la realización de los fines institucionales y contribuir al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la Carrera de Contabilidad Corporativa, de acuerdo a la Comisión Académica Nacional y verificar que sea registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- Elaborar y proponer el programa de intercambio académico con instituciones educativas de los sectores público, privado y social, que contribuya a la formación profesional de los estudiantes.
- Coordinar la elaboración de los Programas General de Actividades y Operativo Anual de la Carrera de Contabilidad Corporativa y someterlos a la aprobación de la Rectoría.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para llevar a cabo el proceso de admisión, estancia y egreso de los alumnos, que permita conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la Carrera de Contabilidad Corporativa.
- Organizar y ejecutar el programa de estímulos dirigidos a estudiantes y profesores, tendientes a contribuir en su desarrollo académico y profesional.
- Analizar de manera permanente los programas de estudio, con el fin de adecuarlos a las nuevas necesidades y tecnologías en la materia.

- Regular la actividad académica y realizar acciones que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la Carrera de Contabilidad Corporativa, bajo el principio de optimización de los recursos disponibles.
- Realizar investigaciones de mercado, nacionales y extranjeras, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza-aprendizaje, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la Carrera de Contabilidad Corporativa.
- Proponer a la Rectoría el establecimiento de vínculos con el sector productivo de bienes y servicios, para fortalecer y desarrollar programas de estancias y prácticas profesionales, tanto de profesores como de alumnos.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, así como de las actividades académicas de los profesores de asignatura e investigadores adscritos a ésta.
- Verificar que los profesores de tiempo completo cumplan con el programa de tutorías a los alumnos que las requieran.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar el establecimiento de Academias de Profesores en la carrera de Contabilidad Corporativa 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 y estudiantes de la Carrera de Contabilidad Corporativa.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la Dirección de Contabilidad Corporativa.
- 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 Dirección de Contabilidad Corporativa, 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.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la Dirección de Contabilidad Corporativa, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la instancia inmediata encargada de aplicar la normatividad correspondiente.
- Presentar a la Rectoría para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Elaborar el informe anual de actividades desempeñadas de la Carrera de Contabilidad Corporativa, así como proporcionar oportunamente la información que le sea requerida por otras instancias superiores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205O14000 DIRECCION DE LA CARRERA DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas de la Dirección de la Carrera de Tecnología de Alimentos, enfocando sus resultados a la realización de los fines institucionales y contribuir al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la Carrera de Tecnología de Alimentos, de acuerdo a la Comisión Académica Nacional y verificar que sea registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- Elaborar y proponer el programa de intercambio académico con instituciones educativas de los sectores público, privado y social, que contribuya a la formación profesional de los estudiantes.
- Coordinar la elaboración de los Programas General de Actividades y Operativo Anual de la Carrera de Tecnología de Alimentos y someterlos a la aprobación de la Rectoría.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para llevar a cabo el proceso de admisión, estancia y egreso de los alumnos, que permita conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la Carrera de Tecnología de Alimentos.
- Organizar y ejecutar el programa de estímulos dirigidos a estudiantes y profesores, tendientes a contribuir en su desarrollo académico y profesional.
- Analizar de manera permanente los programas de estudio, con el fin de adecuarlos a las nuevas necesidades y tecnologías en la materia.

- Regular la actividad académica y realizar acciones que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la Carrera de Tecnología de Alimentos, bajo el principio de optimización de los recursos disponibles.
- Realizar investigaciones de mercado, nacionales y extranjeras, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza-aprendizaje, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la Carrera de Tecnología de Alimentos.
- Proponer a la Rectoría el establecimiento de vínculos con el sector productivo de bienes y servicios, para fortalecer y desarrollar programas de estancias y prácticas profesionales, tanto de profesores como de alumnos.
- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, así como de las actividades académicas de los profesores de asignatura e investigadores adscritos a ésta.
- Verificar que los profesores de tiempo completo cumplan con el programa de tutorías a los alumnos que las requieran.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar el establecimiento de Academias de Profesores en la carrera de Tecnología de Alimentos 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 y estudiantes de la Carrera de Tecnolpgía de Alimentos.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la Dirección de Tecnología de Alimentos.
- 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 Dirección de Tecnología de Alimentos, 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.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la Dirección de Tecnología de Alimentos, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la instancia inmediata encargada de aplicar la normatividad correspondiente.
- Presentar a la Rectoría para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Elaborar el informe anual de actividades desempeñadas de la Carrera de Tecnología de Alimentos, así como proporcionar oportunamente la información que le sea requerida por otras instancias superiores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205O10002 DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION

OBJETIVO:

Contribuir en el desarrollo ordenado y sistematizado de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, mediante un esquema de planeación y evaluación, a fin de dar orientación y seguimiento a las acciones, para lograr el cumplimiento de los fines del organismo.

FUNCIONES:

- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como del Plan General de la Universidad.
- Elaborar los planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo, así como el sistema para el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Formular y desarrollar las estrategias, políticas y procedimientos para realizar las actividades que cada área tiene encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las unidades administrativas de la Institución.
- Desarrollar y promover la participación de la comunidad universitaria en la planeación institucional, a través del establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que respondan al cumplimiento de los fines de la institución.
- Emitir la información estadística sobre la matrícula de la Universidad y su comportamiento, para apoyar el análisis y evaluación periódica que requieran las Secretarías de Educación Pública y de Educación, Cultura y Bienestar Social, respectivamente.
- Mantener actualizados los aspectos normativos de la evaluación institucional de la educación superior, mediante el diseño y desarrollo del sistema de evaluación de la Universidad.

- Realizar el seguimiento permanente de las acciones institucionales, programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales, en relación con las metas establecidas y, en general, con las demás actividades que estén vinculadas con la evaluación institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205O10003 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, de acuerdo a la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Difundir las funciones 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 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 Carrera los resultados obtenidos.
- Operar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para el otorgamiento de constancias, boletas, certificados, diplomas y títulos profesionales de los alumnos de la Universidad.
- 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.
- Llevar el registro de las becas autorizadas por el órgano colegiado facultado para ello, independientemente de su modalidad u origen de los recursos.
- 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 Carrera para el control de la matrícula.
- Registrar las bajas de alumnos autorizadas por las Direcciones de Carrera.
- Generar las estadísticas oficiales sobre matrícula, bajas, reprobación y titulación de los alumnos inscritos en las carreras que ofrece la Universidad.
- Atender oportuna y adecuadamente las solicitudes de información que formulen otras unidades administrativas de la Universidad.
- 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.
- Elaborar las credenciales de los alumnos en cada ciclo escolar, así como regular los documentos oficiales de los educandos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205O15000 DIRECCION DE LA CARRERA DE INFORMATICA

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas de la Dirección de la Carrera de Informática, enfocando sus resultados a la realización de los fines institucionales y contribuir al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la Carrera de Informática, de acuerdo a la Comisión Académica Nacional y verificar que sea registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- Elaborar y proponer el programa de intercambio académico con instituciones educativas de los sectores público, privado y social, que contribuya a la formación profesional de los estudiantes.
- Coordinar la elaboración de los Programas General de Actividades y Operativo Anual de la Carrera de Informática y someterlos a la aprobación de la Rectoría.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para llevar a cabo el proceso de admisión, estancia y egreso de los alumnos, que permita conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la Carrera de Informática.
- Organizar y ejecutar el programa de estímulos dirigidos a estudiantes y profesores, tendientes a contribuir en su desarrollo académico y profesional.
- Analizar de manera permanente los programas de estudio, con el fin de adecuarlos a las nuevas necesidades y tecnologías en la materia.
- Regular la actividad académica y realizar acciones que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la Carrera de Informática, bajo el principio de optimización de los recursos disponibles.

- Realizar investigaciones de mercado, nacionales y extranjeras, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza-aprendizaje, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la Carrera de Informática.
- Proponer a la Rectoría el establecimiento de vínculos con el sector productivo de bienes y servicios, para fortalecer y desarrollar programas de estancias y prácticas profesionales, tanto de profesores como de alumnos.
- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los laboratorios de cómputo, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, así como de las actividades académicas de los profesores de asignatura e investigadores adscritos a ésta.
- Verificar que los profesores de tiempo completo cumplan con el programa de tutorías a los alumnos que las requieran.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar el establecimiento de Academias de Profesores en la carrera de Informática 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 y estudiantes de la Carrera de Informática.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la Dirección de Informática.
- 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 Dirección de Informática, 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.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la Dirección de Informática, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la instancia inmediata encargada de aplicar la normatividad correspondiente.
- Presentar a la Rectoría para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Elaborar el informe anual de actividades desempeñadas de la Carrera de Informática, así como proporcionar oportunamente la información que le sea requerida por otras instancias superiores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205O16000 DIRECCION DE VINCULACION

OBJETIVO:

Promover una mayor vinculación de la Universidad Tecnológica con los sectores público, privado y social y con organismos nacionales e internacionales, a través de la concertación y celebración de convenios que coadyuven a elevar la calidad de las funciones académicas, de investigación, de educación continua, difusión y extensión universitaria 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 procesos de innovación y modernización tecnológica.
- 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.
- Celebrar 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.
- Proponer y promover con las áreas respectivas, mecanismos que agilicen el cumplimiento del servicio social de los estudiantes, con apego a los lineamientos, procedimientos, políticas y normatividad establecida.
- 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.

- Organizar 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.
- Promover e impulsar intercambios académicos con instituciones educativas nacionales, extranjeras y organismos internacionales, a través de programas de extensión y actualización universitaria, que fortalezca la pertinencia y calidad del modelo educativo de la Universidad.
- Invitar e incorporar en las comisiones académicas para la actualización de planes y programas de estudio, a los empresarios, industriales y profesionistas del sector productivo.
- Promover, ofrecer, coordinar y supervisar los servicios de educación continua entre la comunidad universitaria y los sectores productivo y social, de acuerdo con las facultades, funciones y capacidades de la Universidad, y con base en la detección de necesidades y requerimientos que se demandan.
- Supervisar y operar el sistema integral de seguimiento al desempeño de egresados en coordinación con las Direcciones de Carrera de la Universidad.
- Gestionar y establecer convenios y acuerdos de cooperación educativa con entidades nacionales e internacionales.
- Ofrecer servicios externos de capacitación, asesorías y consultorías al sector productivo de la región, así como a la población que lo demande.
- Coordinar los proyectos de investigación científica, tecnológica y desarrollo de interés público de la Universidad con los centros de tecnología.
- Desarrollar proyectos para fomentar la productividad y competitividad del sector público, a través del Centro de Evaluación en Competencias Laborales.
- Establecer mecanismos y métodos de planeación y organización en beneficio de las micro y pequeñas empresas, como producto de los proyectos de desarrollo tecnológico y de la investigación universitaria, a través de los programas de apoyo para las pequeñas y medianas empresas por parte del Gobierno Federal y Estatal.
- Participar en el programa de desarrollo de recursos humanos de la Universidad, específicamente, en la formación de personal docente y de investigación, a través de educación continua con el sector productivo.
- Establecer las actividades necesarias para que se realicen conferencias, seminarios, exposiciones y en general aquellas actividades que contribuyan al desarrollo de los estudiantes de la Universidad.
- Realizar estudios para conocer los índices ocupacionales del sector productivo de bienes y servicios, para tener un control sobre la colocación de egresados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205O16001 DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS

OBJETIVO:

Gestionar y fortalecer la vinculación de la Universidad con el sector productivo, educativo, social y de bienes y servicios, para la realización de prácticas y estadías de los alumnos de las diferentes Direcciones de Carrera, a fin de contribuir al desarrollo profesional.

FUNCIONES:

- 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 Carrera, el programa anual de prácticas y estadías de los alumnos.
- Promover, coordinadamente con las Direcciones de Carrera, 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 Carrera en la celebración de los convenios para la realización de prácticas y estadías entre la Universidad y las distintas Cámaras Industriales y de Comercio, Instituciones y Asociaciones Empresariales.
- Evaluar, conjuntamente con las Direcciones de Carrera, el apoyo que brinda la empresa a los estudiantes en la definición y realización de proyectos.
- Integrar, actualizar y proporcionar a las Direcciones de Carrera, 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.
- Realizar reuniones de trabajo con los Directores de Carrera, con la finalidad de generar una retroalimentación en los resultados obtenidos de los alumnos en los programas de visitas industriales y estadías profesionales.
- Gestionar con las distintas cámaras de comercio, instituciones, asociaciones industriales, empresas y/o entidades de los sectores gubernamental y social, el otorgamiento de becas para los alumnos que realicen estadías profesionales.
- Integrar, actualizar y divulgar a la comunidad universitaria la base de datos de las empresas e instituciones que se han vinculado con 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.

205O16002 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DESARROLLO Y PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Fomentar y coordinar la investigación y el desarrollo de tecnologías en la Universidad, así como de los proyectos especiales para mejorar la eficiencia, calidad y productividad de los procesos, productos y servicios del sector productivo de la región.

FUNCIONES:

- Formular los proyectos especiales, de investigación y desarrollo tecnológico, conjuntamente con las Direcciones de Carrera y con la Dirección de Vinculación.
- 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 de la región de influencia de la Universidad.
- Proponer la concertación de convenios con las cámaras y asociaciones empresariales de la región, para obtener apoyos financieros orientados al desarrollo de prototipos tecnológicos y de los proyectos especiales, y someterlos a la consideración de la Dirección de Vinculación.
- Gestionar la participación de las empresas de la zona de influencia de la Universidad, en la actualización de los programas y proyectos especiales de estudio de las asignaturas de naturaleza tecnológica.
- Promover la prestación de servicios de asesoría técnica y asistencia tecnológica al sector productivo de la región.
- Establecer convenios para el uso de equipos y laboratorios de las empresas por parte de la Universidad y viceversa.
- Informar periódicamente a la Dirección de Vinculación de los avances en las investigaciones y proyectos especiales de desarrollo tecnológico efectuados por la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205O16003 DEPARTAMENTO DE DIVULGACION Y ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

OBJETIVO:

Organizar, coordinar y difundir las actividades de divulgación universitaria, las diversas manifestaciones de la cultura y el arte, así como promover la activación física, el deporte y las actividades recreativas en las que participe el estudiante.

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 de las carreras profesionales que se ofrecen en la Universidad a los aspirantes a nuevo ingreso.
- Difundir y promover el modelo educativo de la Universidad, en coordinación con las Direcciones de Carrera.
- 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.
- Promover y coordinar la producción de videos, carteles, trípticos, folletos, catálogos y demás materiales de difusión realizados por la Institución, con el propósito de dar a conocer las opciones educativas de la Universidad.
- Establecer las características editoriales y de calidad de la información que sobre el quehacer universitario se difunda al interior y exterior del organismo.
- Coordinar la realización de ceremonias conmemorativas, exposiciones, conferencias y demás eventos que lleve a cabo la Universidad, como parte del proceso de divulgación.
- Informar y divulgar de manera permanente las acciones, logros y resultados del quehacer institucional.
- Programar, promover y desarrollar las actividades culturales, deportivas y recreativas que coadyuven al desarrollo armónico de la personalidad del educando, así como aquellas de interés para la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- Elaborar programas de desarrollo deportivo, así como coordinar y controlar su ejecución, con el propósito de que el estudiante cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental, orientando actividades a la creación de mecanismos de formación, esparcimiento y salud.
- Fomentar la participación de los estudiantes en actividades y eventos de carácter cultural, orientados a instrumentar políticas que incentiven la formación integral del universitario.
- Estimular la integración de grupos artísticos y culturales entre los miembros de la comunidad universitaria y miembros de la sociedad en general.
- Proponer alternativas pedagógicas, métodos y recursos didácticos para la enseñanza de la educación física, propiciando el desarrollo de las habilidades motrices y destrezas de los educandos en este aspecto.
- Representar a la Universidad en congresos, asambleas y otros actos de carácter artístico y cultural.

- Llevar el seguimiento y control de programas de educación física que imparte la Universidad, como complemento a la formación educativa de los educandos.
- Garantizar el uso adecuado de las instalaciones deportivas de la Universidad, promoviendo su mantenimiento permanente.
- Establecer relaciones de intercambio entre la Universidad y otras instituciones educativas nacionales e internacionales en materia deportiva.
- Integrar los equipos representativos y de alto rendimiento para promover su participación en los eventos deportivos interinstitucionales, convocados en el ámbito estatal y nacional.
- Procurar que se difundan los elementos culturales de contenido humanístico y artístico, generados tanto dentro como fuera de la comunidad universitaria.
- Gestionar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la adquisición de uniformes y equipo deportivos, servicios de transporte, hospedaje, alimentación, así como el mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- Contribuir a la preservación y difusión de la cultura para fortalecer la conciencia de la nacionalidad y solidaridad internacional.
- Promover el intercambio cultural con instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205O17000 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Institución, para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Universidad, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- Aplicar las normas y lineamientos que emitan, respectivamente, las Secretarías de Administración y de Finanzas y Planeación del Gobierno Estatal, en materia de administración de personal, adquisición de bienes y contratación de servicios, control patrimonial, de sistemas administrativos y en materia presupuestal.
- 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.
- Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso y, conjuntamente con las unidades administrativas sustantivas de la Universidad, integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación y actualización del personal.
- Administrar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal administrativo y docente de la Universidad.
- Preparar el programa anual de adquisiciones, mantenimientos, servicios generales y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.
- Proporcionar y supervisar la prestación de los servicios generales y técnicos que necesiten las unidades administrativas de la Universidad, para el desarrollo y logro de los objetivos de la Institución.
- Desarrollar e implantar los programas necesarios para salvaguardar la integridad del patrimonio de la Universidad, estableciendo medidas de seguridad y protección civil, además de fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente, empleados administrativos y estudiantes.
- 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.
- Analizar y evaluar la gestión financiera y los servicios de tesorería para efectos de control general y proponer ajustes en la operación administrativa.
- 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.
- 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.
- Realizar programas tendientes a la profesionalización del servidor público, así como participar con las Direcciones de Carrera y de Area en la elaboración de programas de actualización para el personal técnico, docente, administrativo y de apoyo, con el propósito de elevar la productividad del organismo en todas sus funciones y niveles jerárquicos.
- Promover, desarrollar y evaluar los programas para la rehabilitación de edificios y espacios de la Universidad, así como del mobiliario y equipo, con el propósito de mantener en óptimas condiciones los recursos materiales utilizados para el desarrollo de las actividades de la Institución y optimizar la infraestructura y uso de la planta física.
- Revisar y proponer las adecuaciones a la estructura de organización, tendientes a eficientar y racionalizar los procesos de trabajo.
- Coordinar los servicios de fotocopiado, engargolado, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del organismo.
- Llevar el control de los vehículos propiedad de la Universidad y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar los documentos necesarios para su circulación.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Vigilar que en la contratación de servicios de suministro, arrendamiento y mantenimiento de bienes que requiere la Universidad se apegue a la normatividad establecida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205O17001 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Elaborar, operar y controlar el presupuesto por programas, supervisar el correcto y oportuno registro de operaciones y estados financieros que realice la Universidad, así como recopilar, registrar y vigilar la operación, depósito y custodia de los ingresos federales, estatales y recursos propios para lograr un eficiente, eficaz y transparente ejercicio presupuestal.

FUNCIONES:

- Participar en el proceso de programación y presupuestación de gasto corriente y de inversión de los recursos estatales y federales, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto, mediano y largo plazo, y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones bancarias que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados a la Universidad.
- Elaborar mensualmente reportes sobre el comportamiento del presupuesto, con el propósito de corregir posibles desviaciones y brindar información necesaria y oportuna para una adecuada toma de decisiones.
- Mantener el flujo de comunicación con las demás unidades administrativas para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, conforme a los programas autorizados.
- Realizar y ejecutar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones de la Universidad, en congruencia con la normatividad respectiva.
- Formular los reportes diarios de depósitos y valores; registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida; así como elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contrarecibos, relación de gastos, oficios, depuraciones, y demás documentación comprobatoria.
- Elaborar la facturación de los servicios profesionales que presta la Universidad, así como tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos.
- Revisar y autorizar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos, así como de los requisitos contables, fiscales y administrativos.
- Preparar y presentar en tiempo y forma las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran, y enterar a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Tramitar los gastos de viaje y cuota de gastos, de acuerdo a la normatividad vigente al personal de la Universidad.
- Custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en el organismo.
- Efectuar las conciliaciones bancarias que procedan, a fin de conocer los recursos disponibles y programar la autorización y disposición de los mismos.
- Diseñar, elaborar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas el corte de caja y los informes de flujo de efectivo del organismo, a fin de mostrar su aplicación diaria.
- Recibir la documentación de los proveedores de bienes y servicios y programar el pago correspondiente mediante contrarecibos.

- Integrar las transferencias, ampliaciones, reducciones y modificaciones de partidas a los presupuestos autorizados en los periodos establecidos, en coordinación con los responsables de los programas que así lo requieran, para el desarrollo de sus funciones y realizar las gestiones ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Verificar, comprobar y reembolsar el importe de comprobantes de gastos autorizados con cargo al fondo fijo de caja, asignado a las unidades administrativas del organismo.
- Tramitar y efectuar el pago de impuestos sobre productos del trabajo, ISSEMYM, FONACOT, y otras prestaciones del personal de la Universidad, así como las demás obligaciones tributarias del organismo, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205O17002 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 que requieran las unidades administrativas de la Universidad.

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, así como la reparación y mantenimiento de locales, jardinería y espacios libres.
- Solicitar a contratistas y proveedores las cotizaciones para la elaboración de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de 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 e instalaciones, aprovechamiento 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 muebles e 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.
- Programar el mantenimiento a plantas eléctricas y subestaciones de la Universidad.
- Participar y analizar que los servicios de limpieza y vigilancia se realicen según las cláusulas y anexos de los respectivos contratos; mediante la verificación de asistencia, cobertura y revisión del apoyo brindado a las áreas.
- Establecer y difundir las políticas, estrategias y procedimientos para la optimización y mantenimiento de las instalaciones físicas, equipo, maquinaria y mobiliario de la Universidad.
- Programar el mantenimiento y servicio a los equipos de fotocoplado, impresión, telefax, mimeógrafo, conmutador, jardinería, sistemas eléctricos, hidráulico y sanitario y demás que se requieran en las unidades administrativas de la Institución.
- Proporcionar los apoyos de transporte del personal y demás apoyos logísticos que le soliciten las unidades administrativas de la Universidad, para las presentaciones y/o eventos que tengan que realizar el organismo.
- Atender el adecuado cumplimiento de los contratos que sobre prestación de servicios de intendencia y vigilancia se celebren, así como supervisar la terminación de obras en detalle.
- Mantener protegidos los vehículos oficiales, bienes muebles e inmuebles, a través de gestionar los servicios de aseguramiento correspondientes.
- Vigilar que se conserve en buen estado la herramienta y equipo de trabajo de la Universidad, y apoyar en la reparación de éstos, así como supervisar los servicios de limpieza dentro y fuera de las instalaciones y en las aceras de la Institución.
- Coordinar y supervisar la calidad de los trabajos de poda, césped, fumigación de áreas verdes y de preparación de terrenos para cultivos de plantas y pasto.
- Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por otras instancias.
- Fomentar una cultura de protección civil entre la comunidad universitaria para su adecuado desempeño en caso de desastres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205O17003 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS

OBJETIVO:

Procurar preservar 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, así como salvaguardar la integridad física de las personas que concurren a las instalaciones de la Universidad.

FUNCIONES:

- Programar, practicar y evaluar los exámenes médicos a que deben someterse los estudiantes de la Universidad, así como de los que participan en las diversas actividades y disciplinas que realiza la Institución.

- Programar, promover y realizar campañas de medicina preventiva para proteger la salud de la comunidad universitaria.
- Promover la celebración de eventos, tales como conferencias, seminarios, mesas redondas, exposición de documentales y otros similares, que tengan por objeto difundir entre la comunidad universitaria el conocimiento y métodos de prevención de enfermedades.
- Prestar los servicios de atención médica a los trabajadores de la Universidad en un primer nivel y prestar los primeros auxilios a los derechohabientes que requieran de atención médica de segundo y tercer nivel.
- 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 comunidad universitaria en general.
- Mantener actualizados los expedientes clínicos con los exámenes médicos y psicofísicos de los estudiantes de la Universidad.
- 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 Divulgación y 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 o erradicación.
- Promover la participación de la comunidad escolar en la ejecución de acciones encaminadas a la prevención de accidentes, e instruirla para su adecuado desempeño en caso de emergencia y catástrofes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Arturo Montiel Rojas
Gobernador Constitucional del Estado de México

Ing. Agustín Gasca Pliego
Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social

M. en C. Carlos León Hinojosa
Subsecretario de Educación Media Superior y superior

Ing. Rogelio Kuri González
Rector de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México

IX. VALIDACION

Toluca, México, a 29 de septiembre de 2003.

Ing. Agustín Gasca Pliego
Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social
(RUBRICA)

M. en C. Carlos León Hinojosa
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior
(RUBRICA)

Lic. Franco Ulises Flores Galván
Director General de Organización y Documentación
(RUBRICA)

Ing. Rogelio Kuri González
Rector de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
(RUBRICA)

EL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MEXICO DEJA SIN EFECTOS AL PUBLICADO EL 19 DE JUNIO DE 1998, EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".

X. CREDITOS

El Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, fue elaborado y actualizado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "II" de la Dirección General de Organización y Documentación, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

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

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