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 CLXXIV A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 10 de julio del 2002
No. 8

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DE TOLUCA.

"2002. 600 ANIVERSARIO DEL NATALICIO DEL REY POETA ACOLMIZTLI NEZAHUALCOYOTL"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DE TOLUCA

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 DIVISION DE PROCESOS DE PRODUCCION
- DIRECCION DE DIVISION DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL
- DIRECCION DE DIVISION DE INFORMATICA
- DIRECCION DE DIVISION DE TECNOLOGIA AMBIENTAL
- DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS
- DIRECCION DE VINCULACION
- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

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 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 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 Valle de Toluca, 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 Valle de Toluca se integra por una breve descripción de los antecedentes históricos; el marco jurídico que guía su actuación; el organigrama autorizado y su codificación estructural; así como la descripción de objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran.

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México firmaron el 26 de abril de 2001, el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca (UTVT), a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la entidad, constituyéndose como miembro del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas.

En cumplimiento de este convenio, el Gobierno del Estado de México efectuó las acciones jurídicas necesarias para crear a la mencionada Universidad Tecnológica, por lo que la H. "LII" Legislatura del Estado aprobó, el decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, publicado en la Gaceta del Gobierno el 3 de septiembre de 2001, por medio 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.

De acuerdo con el artículo 3 del decreto de creación de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, su objeto social es el siguiente:

I. Impartir educación superior con validez oficial para formar integramente profesionales competentes con un amplio sentido ético, humanístico y nacionalista, con un elevado compromiso social, y aptos para generar y aplicar creativamente conocimientos en la solución de problemas;

II. Ofrecer programas cortos de educación superior, de dos años, con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad.

III. Formar técnicos superiores universitarios que hayan egresado del bachillerato, aptos para la aplicación de conocimientos y la solución creativa de problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos;

IV. Desarrollar estudios o proyectos en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes y servicios y a la elevación de la calidad de vida de la comunidad;

V. Desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad;

VI. Promover la cultura científica y tecnológica;

VII. Desarrollar las funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir al desarrollo tecnológico y social de la comunidad;

VIII. Organizar y realizar actividades de investigación en las áreas en las que ofrezca educación, atendiendo fundamentalmente los problemas regionales, estatales y nacionales, en relación con las necesidades del desarrollo socioeconómico de la entidad;

IX. Formar individuos con actitud científica, creativos, con espíritu emprendedor, innovador, orientados a logros y a la superación personal permanente, solidarios, sensibles a las realidades humanas, integrados efectivamente, y comprometidos con el progreso del ser humano, del estado y del país; y

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

La estructura de organización de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca fue aprobada por la Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de noviembre de 2001, la cual se integró por 12 unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, cuatro direcciones de división de carrera, dos direcciones de área y cuatro departamentos).

La Universidad captó una matrícula inicial de 251 estudiantes para el ciclo escolar 2001-2002, en las cuatro carreras que ofrece de Técnico Superior Universitario: 75 en la de Procesos de Producción; 71 en la de Mantenimiento Industrial; 68 en la de Informática; y 37 en la de Tecnología Ambiental.

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 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.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de septiembre 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.
- 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 Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de enero de 2001.

  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 para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.
  Fecha de suscripción: 26 de abril de 2001
- 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.

III. ATRIBUCIONES

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

CAPITULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

ARTICULO 4.- 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 que emita la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica por conducto de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas;

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 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. Gestionar la revalidación de estudios y equivalencias de los estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras, para fines académicos, de conformidad con la normatividad federal;

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, así 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.

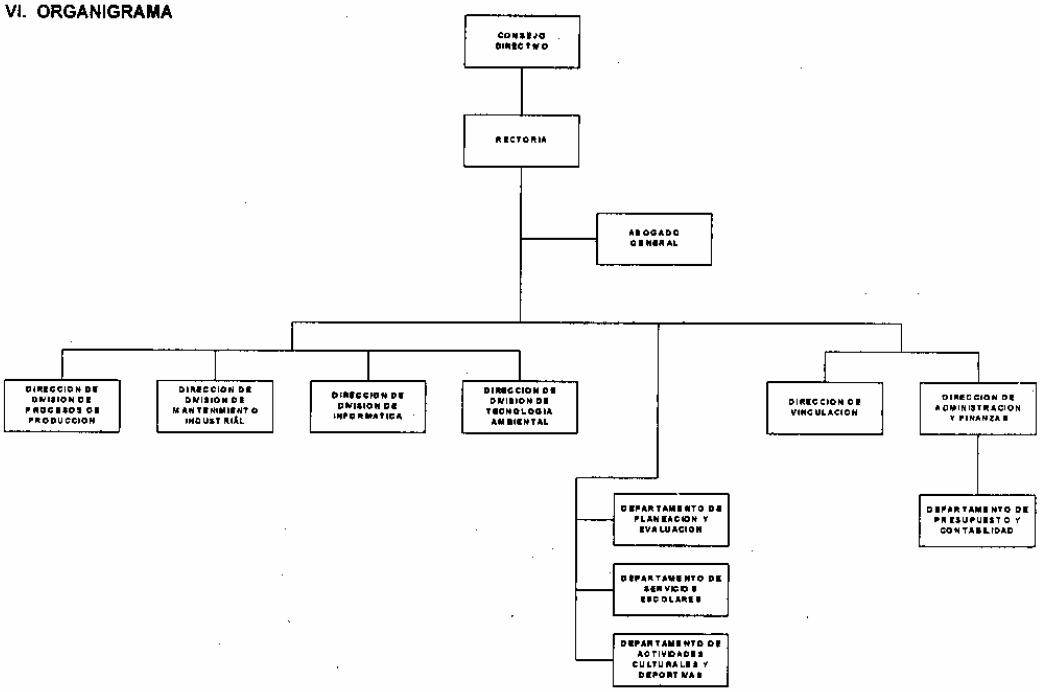
IV. OBJETIVO GENERAL

Formar técnicos superiores universitarios 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 regional, estatal, nacional y universal.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

205BH00000	**UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DE TOLUCA**
	CONSEJO DIRECTIVO
205BH10000	**RECTORIA**
205BH10001	ABOGADO GENERAL
205BH11000	**DIRECCION DE DIVISION DE PROCESOS DE PRODUCCION**
205BH12000	**DIRECCION DE DIVISION DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL**
205BH13000	**DIRECCION DE DIVISION DE INFORMATICA**
205BH14000	**DIRECCION DE DIVISION DE TECNOLOGIA AMBIENTAL**
205BH10002	DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION
205BH10003	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
205BH10004	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS
205BH15000	**DIRECCION DE VINCULACION**
205BH16000	**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
205BH16001	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

VI. ORGANIGRAMA



NOVIEMBRE DE 2001

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

205BH10000 RECTORIA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Planear y dirigir las actividades de la Universidad, con el propósito de establecer las estrategias para la realización de acciones que lleven al logro de metas y resultados.
- Establecer los lineamientos y políticas que habrán de considerarse en la elaboración de planes y programas académicos y sus correspondientes modificaciones.
- Proponer, coordinar y dirigir anualmente la elaboración de los planes de desarrollo y programas de trabajo, así como sus respectivos presupuestos de ingresos y egresos, observando los lineamientos y políticas establecidos en la materia, y la correcta operación de sus órganos, para el cumplimiento del objetivo de la Universidad.
- Sugerir, fomentar e implantar los sistemas y métodos que permitan el desarrollo integral de las funciones académicas y administrativas de la Universidad.
- Celebrar convenios o acuerdos con instancias de la administración pública en sus distintos niveles de gobierno y con instituciones del sector privado y social, tanto en el ámbito nacional como internacional, tendientes a eficientar las actividades de la Universidad.
- Llevar una adecuada coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, con el propósito de conocer los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar decisiones y emitir con precisión las directrices para alcanzar los objetivos institucionales.
- Revisar y proponer adecuaciones a la estructura de organización, de acuerdo a las propias necesidades de desarrollo y fortalecimiento de las funciones sustantivas, así como propiciar la actualización permanente de sus manuales de organización y de operación.
- Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, los nombramientos, renuncias y remociones de los titulares de las unidades administrativas que integran a la Universidad.

- Dar cumplimiento a los acuerdos que emita el Consejo Directivo, con el fin de ofrecer con eficiencia los servicios educativos universitarios.
- Establecer canales adecuados de comunicación, con el propósito de que los objetivos, programas y demás instrumentos formales de la Universidad, se conozcan en su oportunidad y sean debidamente aplicados.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación, para conocer el avance, desvíos y causas de los programas de cada unidad administrativa de la Universidad y proponer medidas correctivas, en su caso, para lograr resultados efectivos.
- Informar al Consejo Directivo sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión, así como las actividades desarrolladas por el organismo.
- Rendir al Consejo Directivo un informe anual de los logros de las actividades desarrolladas por la Universidad, de acuerdo con el Decreto de creación.
- Conocer de las infracciones a las disposiciones legales de la Institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes.
- Presentar al Consejo Directivo un informe mensual de actividades desarrolladas por el Organismo, así como el avance de los acuerdos tomados en las sesiones anteriores, llevando un registro de codificación de acuerdos y la documentación de apoyo necesaria.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas de la Universidad, a fin de buscar una permanente efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios proporcionados a los educandos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BH10001 ABOGADO GENERAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Atender, como representante legal, el despacho de los asuntos que en materia jurídica requiera la institución y participar en los juicios en que ésta sea parte.
- Asesorar legalmente al Rector y a las unidades administrativas que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.
- Revisar los proyectos de ordenamientos legales que preparen las unidades administrativas y académicas para regular sus actividades, a fin de que se ajusten a derecho.
- Elaborar las propuestas de disposiciones jurídicas que deban regir las actividades institucionales, y someterlas a la consideración de la Rectoría.
- Formular y opinar sobre los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que la Universidad celebre.
- Participar de manera activa en las controversias laborales que se susciten en el seno de la Universidad.
- Proporcionar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación vigente en el sector educativo y, en especial, en la propia Universidad.
- Registrar y organizar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles destinados al servicio de la Universidad.
- Controlar los ordenamientos legales que dicte la Universidad, así como los convenios y contratos que celebre.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BH11000 DIRECCION DE DIVISION DE PROCESOS DE PRODUCCION

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Establecer y mantener el Centro de Información y Documentación en la materia, así como instituir un programa de formación de profesores, a través de cursos metodológicos y tecnologías aplicables a la carrera que se imparte en la División.
- Elaborar, proponer y desarrollar, en su caso, un programa de intercambio académico con las instituciones educativas de los sectores público, privado y social, con el propósito de coadyuvar a la formación profesional de los estudiantes.
- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de estudio competencia de la División de Procesos de Producción, así como a las actividades académicas de los profesores de asignatura e investigadores adscritos a ésta.
- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la División de Procesos de Producción, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BH12000 DIRECCION DE DIVISION DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

205BH13000 DIRECCION DE DIVISION DE INFORMATICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialización de Informática.
- Efectuar investigaciones de mercado, nacional y extranjeros, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la carrera que coordina la División de Informática.
- Analizar y actualizar permanentemente los programas de estudio aplicables en la División de Informática.
- Coordinar la elaboración de los programas general de actividades y del operativo anual de la División de Informática, para someterlo a la aprobación de la Rectoría.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de los alumnos, con el propósito de conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la División de Informática.
- Regular la actividad académica y realizar acciones que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la de Informática, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Desarrollar los mecanismos e instrumentos para convocar y seleccionar, mediante concursos de oposición, al personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas, así como verificar el cumplimiento de los contratos y nombramientos del personal adscrito a la División de Informática.

- Organizar y ejecutar programas de estímulo para estudiantes y profesores adscritos a la División de Informática, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo académico y profesional.
- Establecer y mantener el Centro de Información y Documentación en la materia, así como instituir un programa de formación de profesores, a través de cursos metodológicos y tecnologías aplicables a la carrera que se imparte en la División.
- Elaborar, proponer y desarrollar, en su caso, un programa de intercambio académico con las instituciones educativas de los sectores público, privado y social, con el propósito de coadyuvar a la formación profesional de los estudiantes.
- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de estudio competencia de la División de Informática, así como a las actividades académicas de los profesores de asignatura e investigadores adscritos a ésta.
- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la División de Informática, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BH14000 DIRECCION DE DIVISION DE TECNOLOGIA AMBIENTAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

205BH10002 DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazos, y coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como de los mecanismos para la integración del Plan General de la Universidad.
- Formular las estrategias, políticas y procedimientos para la realización de las actividades que cada área tiene encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las distintas unidades administrativas de la Universidad.
- Elaborar los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la institución.
- Ampliar y promover la participación de la comunidad universitaria en la planeación institucional, a través del establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que respondan al cumplimiento de los objetivos del organismo.
- Llevar a cabo el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, de los proyectos de desarrollo, de los avances presupuestales en relación con las metas establecidas y, en general, aquellas actividades que estén vinculadas con la evaluación institucional.

- Mantener actualizados los aspectos normativos de la evaluación institucional de la educación superior, mediante el diseño y desarrollo del proyecto de evaluación de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BH10003 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

205BH10004 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 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, orientado actividades a 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.
- 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.
- Representa a la Universidad en congresos, asambleas y otros actos de carácter artístico y cultural.
- Establecer programas de difusión y preservación del patrimonio cultural e histórico de la Universidad.
- 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.
- Promover el intercambio cultural con instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BH15000 DIRECCION DE VINCULACION

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Establecer una relación permanente entre la Universidad y los sectores social y productivo de bienes y servicios, para mejorar la calidad de las funciones académicas, de investigación, de difusión y de extensión de la Institución.
- Desarrollar programas de incorporación de empresarios, industriales y profesionistas de los sectores social y productivo, en las comisiones académicas abocadas a la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de estos sectores con el proceso de innovación y modernización tecnológica de la Universidad.

- Desarrollar e implantar programas para la integración de los alumnos en brigadas multidisciplinarias con fines de cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores social y productivo.
- Impulsar y promover intercambios académicos con instituciones educativas nacionales y extranjeras y con organizaciones internacionales.
- Organizar y promover conferencias, seminarios, exposiciones y, en general, todo tipo de eventos académicos y culturales.
- Incorporar al desarrollo de tecnologías industriales de la Universidad la asesoría proporcionada por las empresas, a fin de actualizar y acrecentar los conocimientos de los estudiantes y profesores para fortalecer su preparación académica.
- Promover convenios reciprocos para el conocimiento y uso de equipo, maquinaria y laboratorios de las empresas y la Universidad.
- Realizar estudios para detectar las necesidades de actualización de conocimientos y capacitación de los sectores social y productivo y de la sociedad en general, para el desarrollo de cursos de capacitación, actualización, especialización y diplomados que permitan dar respuesta a las demandas captadas.
- Promover convenios de colaboración técnica con los sectores social y productivo para desarrollar programas de educación continua, utilizando la infraestructura de las industrias y empresas de servicios.
- Organizar las actividades curriculares para la enseñanza de los idiomas, a través de clubes de conversación, conferencias, cine-club, centros de documentación, intercambio postal con extranjeros, representaciones y dramatizaciones, entre otras.
- Divulgar la información generada por las investigaciones y estudios realizados, así como la información producto de las actividades académicas, de vinculación y de extensión de la Universidad.
- Propiciar la vinculación de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios, para el desarrollo de programas de estancias y prácticas profesionales, tanto de profesores como de alumnos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BH16000 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el aprovisionamiento de los recursos materiales, financieros y humanos requeridos por las unidades administrativas de la Universidad, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de los mismos.
- Coordinar la elaboración de los presupuestos anuales e integrarlos para su correspondiente revisión y autorización de las distintas instancias del organismo, así como de las autoridades federales y estatales.
- Desarrollar y ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo, en tiempo y forma, los estados financieros y de resultados que le sean requeridos.
- Diseñar, implantar y ejecutar los procesos relacionados con la administración de personal, atendiendo a los lineamientos y normas establecidos para los diversos movimientos y pagos por servicios personales.
- Realizar programas tendientes a la profesionalización del servidor público, así como participar con las Direcciones de División y de Area en la elaboración de programas de actualización para el personal técnico, docente, administrativo y de apoyo, con el propósito de elevar la productividad del organismo en todas sus funciones y niveles jerárquicos.
- Presidir el Comité Interno de Adquisiciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades correspondientes.
- Programar y ejecutar las acciones dirigidas a un proceso permanente de mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios físicos de oficinas e instalaciones educativas, así como del equipo y materiales de trabajo.
- Llevar un registro permanente y actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la institución, para su control.
- Desarrollar programas de rehabilitación de edificios de la Universidad, así como del mobiliario y equipo, con el propósito de mantener en adecuadas condiciones los recursos materiales utilizados para el desarrollo de las actividades y optimizar el uso de la planta física.
- Revisar y proponer las adecuaciones a la estructura de organización, tendientes a eficientar y racionalizar los procesos de trabajo.
- Crear e implantar programas para salvaguardar la integridad del patrimonio de la Universidad, mediante el establecimiento de la seguridad y protección civil, así como fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente, empleados administrativos y estudiantes, con la existencia, en oficinas e instalaciones educativas, de mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BH16001 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

Ing. en Agro. Juan Manuel Prado Espinosa
Rector de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca

IX. VALIDACION

Toluca, Méx., a 1 de julio de 2002.

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 González Rodríguez
Director General de Educación Superior
(RUBRICA)

Ing. en Agro. Juan Manuel Prado Espinosa
Rector de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca
(RUBRICA)

X. CREDITOS

El Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, fue elaborado 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"

Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo "II"

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