



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCIX A:2023/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 20 de abril de 2015
No. 70

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA "FIDEL VELÁZQUEZ".

“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”.

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA "FIDEL VELÁZQUEZ"



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Índice

- Presentación
- I. Antecedentes
- II. Base Legal
- III. Atribuciones
- IV. Objetivo General
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
 - Rectoría
 - Secretaría Particular
 - Abogado General
 - Contraloría Interna
 - Dirección de Planeación y Evaluación

- Subdirección del Sistema de Gestión de Calidad
- Departamento de Información y Estadística
- Departamento de Sistemas
- **Secretaría Académica**
- Dirección de División de Mantenimiento Industrial, Electricidad y Electrónica
- Dirección de División de Administración
- Dirección de División de Informática
- Dirección de División de Tecnología Ambiental
- Dirección de División de Contabilidad Corporativa
- Dirección de División de Telemática
- Dirección de División de Procesos de Producción
- Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico
- Subdirección de Servicios Escolares
- Departamento de Servicios Bibliotecarios
- Departamento de Servicio Estudiantiles
- Departamento de Registro y Control Escolar
- Departamento de Educación Virtual
- Departamento de Idiomas
- Departamento de Seguimiento Académico
- **Secretaría de Vinculación**
- Dirección de Relaciones Industriales
- Departamento de Investigación y Desarrollo
- Departamento de Prácticas y Estadías
- Departamento de Desempeño de Egresados
- Dirección de Certificación y Difusión
- Subdirección del Centro de Evaluación Acreditado
- Departamento de Educación Continua
- Departamento de Acreditación
- Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria
- Departamento de Prensa y Difusión
- Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
- **Dirección de Administración y Finanzas**
- Subdirección de Servicios Administrativos
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Departamento de Mantenimiento e Instalaciones
- Departamento de Administración de Personal
- Departamento de Servicio Médico
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Programación y Presupuesto

- Departamento de Tesorería

VIII. Directorio**IX. Validación****X. Hoja de Actualización****XI. Créditos****Presentación**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la administración pública estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez". La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. Antecedentes

El Gobierno de la República a través de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de México, por iniciativa de la Confederación de Trabajadores de México (CTM), acordaron en 1994 formalizar la celebración de un convenio para la creación, operación y apoyo financiero de una institución que asumiera el compromiso de proporcionar servicios educativos de manera integral de áreas estratégicas y prioritarias para el desarrollo regional.

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

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

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

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

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

Posteriormente, en octubre del mismo año se autorizaron cuatro unidades administrativas más, siendo estas: la Contraloría Interna, los Departamentos de Servicios Bibliotecarios y el de Prácticas y Estadías y la Dirección de Extensión Universitaria. En consecuencia, la estructura de organización autorizada se constituyó por 18 unidades administrativas (una Rectoría, una Unidad de Planeación y Evaluación, un Abogado General, una Contraloría Interna, tres Direcciones de División de Carretera, tres Direcciones de Área y ocho Departamentos).

En octubre de 1998, se autorizó una estructura de organización para la Universidad, constituida por 30 unidades administrativas (una Rectoría, un Abogado General, una Contraloría Interna, una Unidad de Planeación y Evaluación, una Secretaría Particular, cinco Direcciones de Carrera, dos Direcciones de Área, tres Subdirecciones y 15 Departamentos). El organismo incrementó de tres a cinco carreras: la de Mantenimiento Industrial, la de Administración, la de Informática, la de Tecnología Ambiental y la de Contabilidad Corporativa.

En diciembre de 2001, la Secretaría de Administración autorizó una nueva estructura de organización, en la cual se crearon cuatro unidades administrativas (dos Direcciones de División, una Secretaría y un Departamento), por lo que quedó integrada por 34 unidades administrativas (una Rectoría, un Abogado General, una Unidad de Planeación y Evaluación, una Contraloría Interna, dos Secretarías, siete Direcciones de Carrera, dos Direcciones de Área, tres Subdirecciones y 16 Departamentos), además la Dirección de División de Mantenimiento Industrial, modificó su denominación, quedando como de Mantenimiento Industrial, Electricidad y Electrónica. También se incrementaron las carreras de Telemática y de Procesos de Producción (Área Artes Gráficas).

Posteriormente, en Junio 2002 la Secretaría de Administración autorizó a la Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez" una nueva estructura de organización en la cual se creó una nueva unidad administrativa más a las 34 ya existentes (una Dirección de Área), cambiando su denominación y readscripción la Unidad de Planeación y Evaluación, por Dirección de Planeación y Evaluación; la Dirección de Extensión Universitaria, por Dirección de Relaciones Industriales; la Subdirección que dejó vacante la Unidad de Planeación y Evaluación, se empleó para integrar el área de la Subdirección del Sistema de Gestión de Calidad; La Subdirección de Servicios Escolares se empleó para integrar la Subdirección del Centro de Evaluación Acreditado; de esta manera la nueva estructura quedó integrada por 35 unidades administrativas (una Rectoría, un Abogado General, una Contraloría Interna, dos Secretarías, siete Direcciones de Carrera, tres Direcciones de Área, cuatro Subdirecciones y 16 Departamentos).

Derivado del incrementado de demanda de servicios educativos en todos sus niveles y modalidades, el Gobierno del Estado de México se ha dado a la tarea de crear instituciones de educación superior para atender las características y condiciones regionales con la intención de vincular estos servicios educativos con el aparato productivo de la entidad; dándole a esta Institución la capacidad para ejecutar sus planes, proyectos y procesos de trabajo. Así que en abril de 2013, la Secretaría de Finanzas autorizó una estructura de organización a la Universidad integrada por 45 unidades administrativas: una Rectoría, tres Unidades Staff, dos Secretarías, cinco Direcciones de Área, siete Direcciones de División de Carrera, cinco Subdirecciones y 22 Departamentos.

Actualmente, la Universidad ofrece las carreras de Técnico Superior Universitario en las áreas de: Administración, Área de Recursos Humanos; Contaduría; Desarrollo de Negocios, Área Mercadotecnia; Mantenimiento Industrial; Mecatrónica, Área Sistema de Manufactura Flexible; Procesos Industriales, Área Artes Gráficas; Química, Área Ambiental; Tecnologías de la Información, Área Redes y Telecomunicaciones; Tecnologías de la Información y Comunicación, Área Multimedia; y Comercio Electrónico; Tecnologías de la Información y Comunicación, Área Sistemas Informáticos y Nanotecnología; así como las carreras de ingeniería en materia de: Desarrollo e Innovación Empresarial; Mantenimiento Industrial; Mecatrónica; Sistemas Productivos; Tecnología Ambiental; Tecnologías de la Información; además de la Financiera y Fiscal.

El modelo educativo de la Universidad se orienta a la innovación e impulsa la investigación vinculada con la producción y bienestar social. Los planes de estudio implementados en este instituto están basados en el sistema de créditos, mismos que contemplan la valorización de las asignaturas con base en créditos escolares.

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, 14 y 17 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 para la Coordinación de la Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Fomento y Protección a la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.

- Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- 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 y adiciones.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
 - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
 - Ley de Ciencia y Tecnología.
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, reformas y adiciones.
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
 - Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
 - Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
 - Ley de Educación del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.
 - Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
 - Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013.
 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
 - Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado: Universidad Tecnológica “Fidel Velazquez”.
Gaceta del Gobierno, 27 de diciembre de 1994, reformas y adiciones.
 - Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
 - Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
 - Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
 - Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
 - Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
 - Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
 - Presupuesto de Egresos del Gobierno 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.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- 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 Contratación Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica “Fidel Velázquez”.
Gaceta del Gobierno, 3 de febrero de 2015.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- 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 Protección Civil de la Universidad Tecnológica “Fidel Velázquez”.
Gaceta Interna (UTFV), 8 de febrero de 1996.
- Reglamento de Becas de la Universidad Tecnológica “Fidel Velázquez”.
Gaceta del Gobierno, 1 de diciembre de 2010.
- Reglamento de Servicio Social de la Universidad Tecnológica “Fidel Velázquez”.
Gaceta Interna (UTFV), 4 de junio de 1998.
- Reglamento de Ingreso y Permanencia de la Universidad Tecnológica “Fidel Velázquez”.
Gaceta del Gobierno, 10 de junio de 2009.
- Reglamento de Titulación de la Universidad Tecnológica “Fidel Velázquez”.
Gaceta del Gobierno, 26 de agosto de 2009.
- Reglamento de la Comisión de Pertinencia de la Universidad Tecnológica “Fidel Velázquez”.

- Gaceta Interna (UTFV), 28 de noviembre de 2001.
- Reglamento de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez".
Gaceta del Gobierno, 10 de mayo de 2010.
 - Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
 - Reglamento de la Participación Social en la Educación.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
 - Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
 - Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
 - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
 - Reglamento de Uso de Tecnologías de la Información de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
 - Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Duodécimo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
 - Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
 - Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
 - Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
 - Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
 - Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
 - Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de enero de 2013.

III. Atribuciones

LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA "FIDEL VELÁZQUEZ"

CAPÍTULO PRIMERO NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 4.- La Universidad tendrá como objeto:

- I. Formar profesionales 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 que contribuyan a 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; y
- IV. Promover la cultura nacional y universal.

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

- I. Adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente de acuerdo con los lineamientos generales previstos en esta Ley;
- II. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura y atribuciones de sus órganos;
- III. Planear y programar la enseñanza e incorporar en sus planes y programas de estudios los contenidos particulares o regionales;
- IV. Determinar sus programas de investigación y vinculación;
- V. Establecer los procedimientos de acreditación y certificación de estudios;
- VI. Expedir certificados de estudios, así como títulos y distinciones especiales;
- VII. Revalidar y establecer equivalencias de los estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras;
- VIII. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la Institución;
- IX. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico;
- X. Aplicar programas de superación académica y actualización, dirigidos tanto a los miembros de la comunidad universitaria como a la población en general;
- XI. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social, para fortalecer las actividades productivas;
- XII. Celebrar convenios de colaboración con instituciones y organismos nacionales, extranjeros y multinacionales para el desarrollo y fortalecimiento de su objeto;
- XIII. Organizar actividades que permitan a la comunidad el acceso a la cultura en todas sus manifestaciones;
- XIV. Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en esta Ley, expidiendo las disposiciones internas que lo regulan;
- XV. Expedir las disposiciones necesarias a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieren, para el cumplimiento de su objeto.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD**

ARTÍCULO 11.- El Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y representar legalmente a la Universidad con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley, y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente;
- II. Designar a los miembros del Patronato de la Universidad;
- III. Dirimir los conflictos que surjan entre las autoridades universitarias, maestros y alumnos;
- IV. Expedir su reglamento interior;
- V. Discutir y, en su caso, aprobar los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno;
- VI. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones que rijan el desarrollo de la institución;
- VII. Estudiar y, en su caso, aprobar los temas particulares o regionales contenidos en los planes y programas de estudio;
- VIII. Examinar y, en su caso, aprobar el proyecto anual de ingresos y el correspondiente a egresos;
- IX. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos;

- X. Designar al Auditor Externo que le proponga la autoridad correspondiente, quién dictaminará los estados financieros;
- XI. Integrar comisiones para el análisis de los asuntos de su competencia;
- XII. Conocer y aprobar, en su caso, los informes que deberá presentar el Rector;
- XIII. Nombrar y remover a los Secretarios y Directores de División o de Centro de la Universidad, a propuesta del Rector;
- XIV. Dictaminar las políticas y lineamientos generales para el debido funcionamiento de la institución;
- XV. Fijar las reglas generales a las que deberá de sujetarse la Universidad en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado para la ejecución de acciones en materia de política educativa; y
- XVI. Las demás que le sean conferidas en este ordenamiento y en las disposiciones reglamentarias de la Universidad, así como las que no se encuentren atribuidas a otro órgano.

ARTÍCULO 15.- El Rector tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos;
- II. Aplicar las políticas generales de la institución;
- III. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales de la institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
- IV. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado nacionales o extranjeros;
- V. Presentar al Consejo Directivo, para su autorización, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y de egresos;
- VI. Proponer al Consejo Directivo los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
- VII. Presentar al Consejo Directivo, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como de planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisiciones y contratación de servicios;
- VIII. Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones del personal directivo, así como de los Secretarios Académico y de Vinculación;
- IX. Informar mensualmente al Consejo Directivo sobre los estados financieros, el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores, y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por el organismo;
- X. Concurrir a las sesiones del Consejo, con voz pero sin voto;
- XI. Rendir al Consejo Directivo y a la comunidad universitaria un informe anual de las actividades de la institución;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento de la Universidad; y
- XIII. Las demás que le señale esta Ley o le confiera el Consejo Directivo.

**CAPÍTULO CUARTO
DEL PATRONATO**

ARTÍCULO 24.- Son atribuciones del Patronato:

- I. Obtener los recursos adicionales necesarios para el funcionamiento de la Universidad;
- II. Administrar y acrecentar los recursos que gestione;
- III. Proponer la adquisición de los bienes indispensables para la realización de actividades de la institución con cargo a recursos adicionales;
- IV. Presentar al Consejo Directivo, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de un ejercicio, los estados financieros dictaminados por el auditor externo designado para tal efecto por el Consejo;
- V. Apoyar las actividades de la Universidad en materia de difusión y vinculación con el sector productivo; y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones universitarias.

IV. Objetivo General

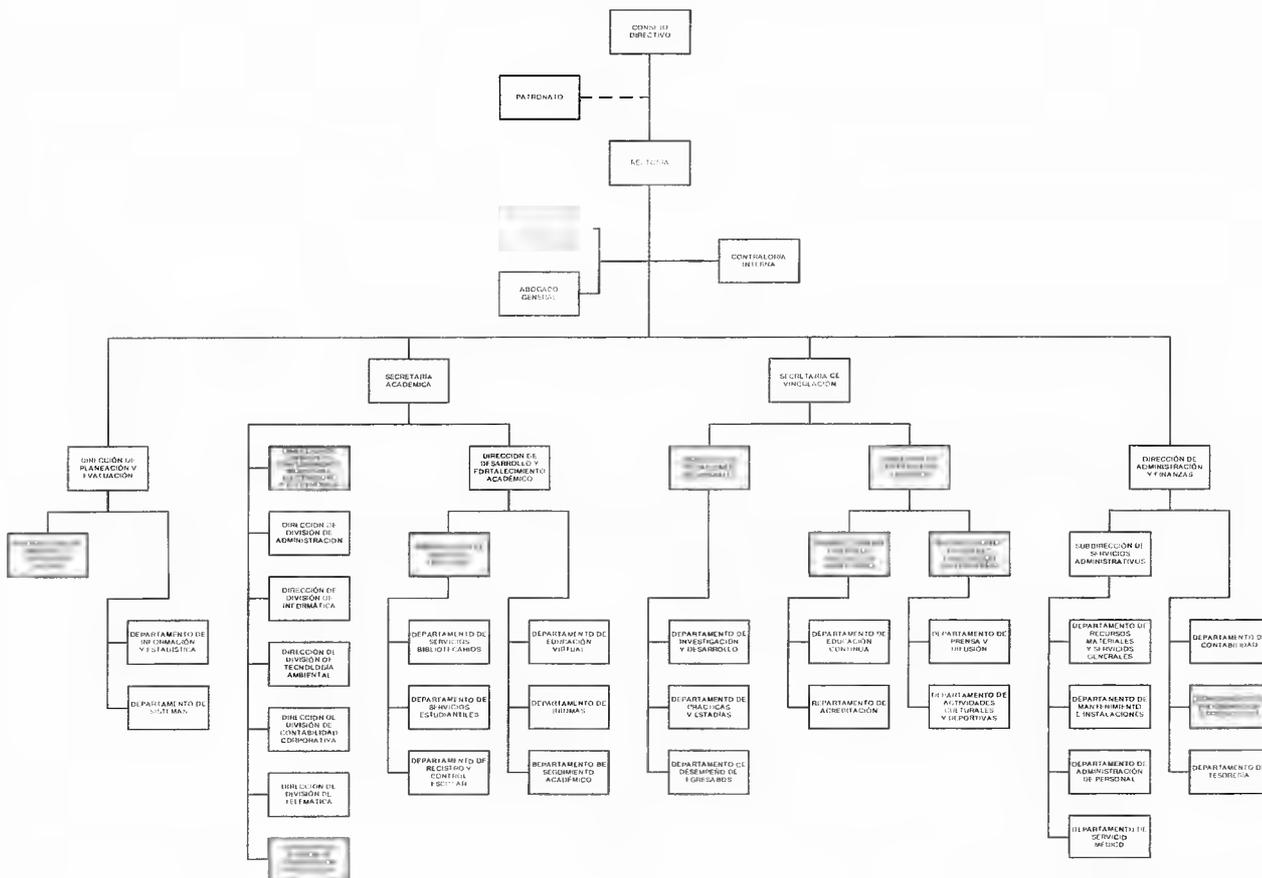
Formar profesionistas universitarios bajo parámetros de excelencia académica para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas; realizar investigaciones científicas y tecnológicas; desarrollar programas de vinculación con los sectores público, privado y social;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

V. Estructura Orgánica

205H00000	Universidad Tecnológica “Fidel Velázquez”
205H10000	Rectoría
205H10300	Secretaría Particular
205H10100	Abogado General
205H10200	Contraloría Interna
205H11000	Dirección de Planeación y Evaluación
205H11100	Subdirección del Sistema de Gestión de Calidad
205H11001	Departamento de Información y Estadística
205H11002	Departamento de Sistemas
205H20000	Secretaría Académica
205H21000	Dirección de División de Mantenimiento Industrial, Electricidad y Electrónica
205H22000	Dirección de División de Administración
205H23000	Dirección de División de Informática
205H24000	Dirección de División de Tecnología Ambiental
205H25000	Dirección de División de Contabilidad Corporativa
205H26000	Dirección de División de Telemática
205H27000	Dirección de División de Procesos de Producción
205H28000	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico
205H28100	Subdirección de Servicios Escolares
205H28101	Departamento de Servicios Bibliotecarios
205H28102	Departamento de Servicio Estudiantiles
205H28103	Departamento de Registro y Control Escolar
205H28001	Departamento de Educación Virtual
205H28002	Departamento de Idiomas
205H28003	Departamento de Seguimiento Académico
205H30000	Secretaría de Vinculación
205H31000	Dirección de Relaciones Industriales
205H31001	Departamento de Investigación y Desarrollo
205H31002	Departamento de Prácticas y Estadías
205H31003	Departamento de Desempeño de Egresados
205H32000	Dirección de Certificación y Difusión

- 205H32100 Subdirección del Centro de Evaluación Acreditado
- 205H32101 Departamento de Educación Continua
- 205H32102 Departamento de Acreditación
- 205H32200 Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria
- 205H32201 Departamento de Prensa y Difusión
- 205H32202 Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
- 205H12000 Dirección de Administración y Finanzas
- 205H12100 Subdirección de Servicios Administrativos
- 205H12101 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 205H12102 Departamento de Mantenimiento e Instalaciones
- 205H12103 Departamento de Administración de Personal
- 205H12104 Departamento de Servicio Médico
- 205H12001 Departamento de Contabilidad
- 205H12002 Departamento de Programación y Presupuesto
- 205H12003 Departamento de Tesorería

VI. Organigrama
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA “FIDEL VELÁZQUEZ”



Autorización No. 203A-0275/2013,
de fecha 3 de abril de 2013.

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**205H10000 RECTORÍA****OBJETIVO:**

Dirigir las actividades académicas y administrativas de la Universidad, con base en la normatividad y de conformidad con los planes y programas aprobados, acordes con el modelo educativo del Sistema de Universidades Tecnológicas.

FUNCIONES:

- Establecer los objetivos, lineamientos, políticas y estrategias institucionales de la Universidad, de acuerdo al Plan Nacional de Educación, el Plan de Desarrollo del Estado de México y al modelo educativo del Sistema de Universidades Tecnológicas.
- Establecer los criterios para la elaboración de los planes de desarrollo y de los programas operativos de las áreas de la Universidad.
- Establecer medidas de seguimiento, control y evaluación que permitan verificar el cumplimiento de los programas de las unidades administrativas y académicas.
- Proponer para autorización del Consejo Directivo el Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad.
- Proponer para autorización al Consejo Directivo los proyectos de reglamentos, manuales de organización, y los cambios y adecuaciones a la estructura de organización, de acuerdo a las necesidades de crecimiento y desarrollo de la Universidad.
- Proponer al Consejo Directivo los planes de trabajo, programas de adquisiciones y contratación de servicios.
- Autorizar el desarrollo e implantación de los sistemas de planeación, programación, evaluación, seguimiento y control de las actividades institucionales, que favorezcan el logro de los objetivos y metas establecidas.
- Autorizar las estrategias de difusión del Modelo Educativo y de la oferta educativa de la Universidad, así como los medios para realizarlo.
- Autorizar la imagen institucional de la Universidad, así como los medios y las estrategias para llevar a cabo su difusión.
- Autorizar y firmar los convenios y acuerdos con entidades del sector público, privado y social.
- Vigilar en el ámbito de su competencia que la aplicación de sanciones, este en función a lo establecido en las disposiciones legales de la institución.
- Validar la integración de los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Convocar a las sesiones del Consejo Directivo, por indicación del Presidente y asistir como Secretario, con voz pero sin voto.
- Presentar al Consejo Directivo un informe mensual de las actividades desarrolladas por el Organismo, así como del avance de los acuerdos tomados en las Sesiones de Consejo.
- Informar anualmente sobre las actividades de la institución al Consejo Directivo y a la comunidad universitaria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H10300 SECRETARIA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Apoyar al Rector en el desarrollo de sus funciones, a través de la coordinación de su agenda de trabajo, el seguimiento de sus acuerdos e instrucciones, el despacho de su correspondencia y la organización de las solicitudes de audiencia.

FUNCIONES:

- Acordar con el Rector las actividades diarias, semanales y mensuales de éste, para prever que se realicen en la forma y los términos previstos.
- Preparar los acuerdos y reuniones que indique el Rector, con los titulares de las unidades administrativas de la Universidad.
- Organizar la agenda de actividades del Rector, con el fin de que se lleve a cabo conforme a las indicaciones de éste.

- Registrar los acuerdos e instrucciones que emite el Rector a los titulares de las unidades administrativas de la Universidad.
- Coordinar el seguimiento de los acuerdos e instrucciones emitidas por el Rector a los titulares de las unidades administrativas de la Universidad.
- Informar al Rector de los avances y el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones que éste haya emitido a los titulares de las unidades administrativas de la Universidad.
- Solicitar a las instancias y unidades administrativas correspondientes, la información que sea requerida por el Rector.
- Supervisar el despacho de la correspondencia oficial de la Rectoría, conforme a las indicaciones del Rector.
- Programar la atención de las peticiones de audiencia al Rector, conforme a las indicaciones de éste.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H10100 ABOGADO GENERAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Formular y revisar proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia de la Universidad y presentarlos a la Rectoría para su visto bueno y aprobación.
- Organizar y ejecutar las actividades preparatorias inherentes a las reuniones del Consejo Directivo, y dar seguimiento a los acuerdos que emita.
- Actuar como órgano de consulta y difusión sobre criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Universidad.
- Proporcionar los servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y de legislación de la Universidad, a las unidades administrativas.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación del sector educativo y, en especial, de la propia Universidad.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles, administrativas, entre otros, que afecten los intereses o el patrimonio de la Universidad.
- Tramitar la legalización, regulación y registro de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio de la Institución, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Recopilar, actualizar y difundir normas jurídicas aplicables en materia educativa y llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte la Universidad, para regular sus funciones.
- Expedir y controlar las copias certificadas que le solicite la Rectoría, la Secretaría de Vinculación, la Secretaría Académica, la Dirección de Administración y Finanzas, y la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Diseñar y revisar los convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación, en que la Universidad sea parte.
- Colaborar en la toma de decisiones sobre aquellos aspectos relevantes de la operación de la Universidad y dar opinión acerca del contenido de convenios, licitaciones, contratos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos o egresos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H10200 CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de auditorías y verificar, a través de ellas, la información operativa, financiera y contable, el cumplimiento de las disposiciones legales, la eficiencia en el uso adecuado de los recursos presupuestarios y el cumplimiento de las metas de programas comprometidos.
- Instrumentar y dirigir el Sistema Integral de Control y Evaluación de la Universidad, a fin de verificar la utilización, eficaz y eficiente de los recursos, así como de la correcta aplicación de las políticas, programas, presupuesto, normas, lineamientos y procedimientos, de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto expida la Secretaría de la Contraloría, basado en los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales expuestos por el Gobierno del Estado.
- Analizar las evaluaciones y los informes que resulten de la aplicación de las supervisiones y auditorías, así como hacer las observaciones correspondientes y proponer las recomendaciones y medidas correctivas que se requiera, tendientes a incrementar la eficiencia de las operaciones y establecer los mecanismos que ayuden a elevar la productividad de los servicios.
- Llevar el seguimiento y control de las observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones y auditorías extremas.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, aplicando las normas generales de Auditoría Interna Gubernamental y los procedimientos de Auditoría de Aplicación General y promover su actualización permanente.
- Presentar al Rector, a la Secretaría de la Contraloría y demás instancias coordinadoras de la función, los informes y evaluaciones resultantes de las auditorías, exámenes y del Sistema Integral de Control y Evaluación, así como de los avances y logros obtenidos.
- Atender las quejas y denuncias que presentan los particulares, dirigir las investigaciones y el procedimiento correspondiente y turnar los resultados del Rector y, en su caso, la Secretaría de la Contraloría.
- Analizar las causas y mecanismos de seguimiento utilizados en la comisión de ilícitos y proponer los procedimientos y controles que permitan evitar y prevenir su recurrencia o, en su caso, aplicar por acuerdo del Rector, las sanciones administrativas que se deriven de los hechos investigados en los términos que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y turnar a las autoridades competentes los asuntos que lo requieran conforme a la misma Ley.
- Participar en los Comités de Control y Auditoría, de Eficiencia y Productividad, así como controlar el seguimiento de los acuerdos.
- Colaborar en la toma de decisiones sobre aquellos aspectos relevantes de la operación de la Universidad y dar opinión acerca del contenido de convenios, concursos, contratos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos o egresos.
- Aplicar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios y, en su caso, construir las responsabilidades administrativas del personal de la Universidad, recomendando las sanciones que correspondan y formular las denuncias o querellas, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal, cuando sea necesario.
- Vigilar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas, adquiridas con la Universidad solicitando información relacionada con las operaciones que realicen para fincar las deductivas y responsabilidades que procedan.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad, a fin de que cumplan con la normatividad establecida.
- Vigilar la correcta y oportuna manifestación de bienes patrimoniales de los servidores públicos que por ley deben de cumplir con esta obligación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H11000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Establecer los procesos de planeación, programación y evaluación institucional, propiciando el desarrollo sistemático y participativo de las unidades administrativas; estableciendo la metodología que regule en la institución el proceso administrativo, así como la integración de la información y el aseguramiento de la certificación del Sistema de Gestión de Calidad; además de garantizar la infraestructura informática y la administración de la red institucional a nivel central.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, desarrollar y controlar los proyectos y acciones inherentes a la planificación, programación, control y evaluación institucional, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Rectoría y las instancias correspondientes.
- Establecer y controlar los procedimientos y técnicas de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación educativa, así como el intercambio de información resultante, y vigilar la implantación de las modificaciones necesarias al quehacer institucional en sus funciones fundamentales.
- Integrar los programas anuales para efectos programáticos-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la institución.
- Instrumentar mecanismos de evaluación y seguimiento de los servicios educativos que imparte la Universidad, con apego a los lineamientos y políticas aplicables.
- Coordinar la integración de Informes del Rector, así como la generación y manejo de documentos sobre información y estadística universitaria, ante las instancias y/o particulares que lo soliciten.
- Mantener la actualización de los aspectos normativos de la evaluación institucional de la Universidad, a través del diseño y desarrollo del proyecto de la evaluación de la misma.
- Promover la participación de las unidades administrativas en la planeación institucional, mediante el establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Asegurar la operación del Sistema de Gestión de Calidad, en su versión vigente, y representar a la Rectoría en los aspectos relacionados con la certificación.
- Gestionar el modelo informático de la institución, de acuerdo a los sistemas normativos nacionales y estatales, para el acopio y explotación de la información educativa.
- Administrar los recursos informáticos en materia de hardware, software y telecomunicaciones, que soportan la red y el sistema institucional de información, para su adecuada operación y explotación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H11100 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Establecer y mantener el proceso de control de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar los ciclos de mejora del Sistema de Gestión de Calidad, así como determinar las fechas de implantación en los procesos.
- Difundir entre el Comité de Calidad y los responsables de procesos, las versiones vigentes del Manual de Calidad, procedimientos mandatorios y del sistema.
- Coordinar a través del Comité de Implementación y Mejora Continua, la capacitación y sensibilización del personal administrativo y docente de la Universidad.
- Difundir los avances y el cumplimiento de metas de los indicadores a los objetivos de calidad, en coordinación con las áreas generadoras de la información.
- Coordinar e implementar a través del grupo de auditores internos, las auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad.
- Gestionar ante las organizaciones certificadoras, las auditorías de recalificación del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Tecnológica “Fidel Velázquez”.
- Gestionar la actualización en la Norma ISO, al personal que participa en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.
- Mantener informada a la Rectoría de los avances y del desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.
- Verificar y controlar la actualización de la lista maestra de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

- Evaluar la viabilidad de las propuestas de acciones correctivas, preventivas de mejora y/o quejas del cliente, relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad, y supervisar su seguimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H11001 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**OBJETIVO:**

Difundir, operar y controlar el proceso de planificación, integración de la información y evaluación de la Universidad; así como la generación de estadísticas, indicadores e informes institucionales.

FUNCIONES:

- Diseñar, elaborar y difundir los formatos y registros necesarios para desarrollar el proceso de planificación institucional.
- Implementar los mecanismos de evaluación definidos por la Dirección de Planeación y Evaluación; así como por las diferentes instancias de gobierno.
- Proponer y operar las adecuaciones necesarias que mejoren el Sistema de Gestión de Calidad.
- Ejecutar y controlar el proceso de planificación institucional, así como difundir los lineamientos en la materia a las diferentes unidades administrativas de la Universidad.
- Operar el proceso de evaluación institucional.
- Operar el proceso de la integración de la información, que alimente la base de datos del quehacer institucional.
- Generar informes, estadísticas e indicadores, que reflejen el quehacer institucional, para la toma de decisiones.
- Recabar la información estadística de las instituciones de educación media superior y superior de la región.
- Realizar el cálculo de los indicadores conforme a la planificación institucional.
- Elaborar estadísticas y cuadros resumen donde se concentre la información institucional, con objeto de integrar reportes para su envío a las diferentes áreas de gobierno del estado que lo soliciten.
- Atender las diferentes solicitudes de información que realicen las dependencias gubernamentales de carácter federal y/o estatal, las unidades administrativas de la Universidad, así como a particulares para el proceso de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H11002 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**OBJETIVO:**

Realizar y coordinar los programas de trabajo para la implementación de sistemas informáticos, el mantenimiento del equipo de cómputo y la infraestructura de telecomunicaciones.

FUNCIONES:

- Elaborar e implementar el reglamento sobre el uso de bienes informáticos en coordinación con el Abogado General de la Universidad.
- Coordinar, asesorar y supervisar los proyectos de automatización informática, en cuanto a la adquisición de hardware y software.
- Coordinar la elaboración y realizar el seguimiento de los programas de trabajo en materia de tecnologías de información y comunicación.
- Coordinar y monitorear el uso de licencias de software.
- Implementar las aplicaciones informáticas académicas de gestión, seguridad y comunicación, que soliciten las áreas de la Universidad.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo, periféricos e infraestructura de telecomunicaciones.

- Operar y controlar los servicios de la red de cómputo Institucional.
- Administrar la página de Internet de la Universidad.
- Efectuar la instalación de microcomputadoras, estaciones de trabajo, servidores y/o periféricos.
- Participar, como área técnica, en licitaciones y concursos para la adquisición de bienes o servicios de Tecnologías de la Información.
- Proponer y operar las adecuaciones necesarias en materia de informática, que mejoren el Sistema de Gestión de Calidad.
- Dar asistencia técnica a los usuarios de la Universidad respecto a fallas y/o asesorías en equipos de cómputo y uso de aplicaciones informáticas.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes que le realice la Rectoría y la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H20000 SECRETARÍA ACADÉMICA**OBJETIVO:**

Administrar el proceso académico a través de las unidades académico-administrativas adscritas a la Secretaría, para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración y aprobar los programas operativos anuales de las unidades administrativas a su cargo, así como someterlos a la aprobación del Rector.
- Coordinar la participación estudiantil y académica en eventos organizados por la Universidad.
- Coordinar con la Secretaría de Vinculación la promoción y difusión de los programas educativos.
- Coordinar con la Secretaría de Vinculación la celebración de convenios con instituciones educativas, empresas y otras organizaciones.
- Coordinar con la Secretaría de Vinculación la publicación y difusión de artículos, textos y material didáctico generado por las áreas a su cargo.
- Autorizar criterios y políticas para la planeación a mediano plazo de las actividades académicas a su cargo, y someter dicha planeación a la consideración del Rector.
- Autorizar las estrategias y procedimientos para el proceso de enseñanza-aprendizaje y los servicios de apoyo al estudiante.
- Autorizar el anteproyecto anual de presupuesto de la Secretaría Académica y de las unidades administrativas adscritas.
- Autorizar el programa anual de capacitación del personal bajo su mando.
- Autorizar la participación de los titulares de las unidades administrativas que dependan de la Secretaría Académica, en los órganos colegiados del área de competencia.
- Autorizar los lineamientos para la utilización de los espacios formativos asignados a las Direcciones de División, así como verificar su cumplimiento.
- Establecer indicadores de eficiencia de las Direcciones de División, darles seguimiento y adoptar las medidas correctivas pertinentes.
- Establecer criterios e instrumentos para la evaluación del desempeño del personal docente y supervisar su aplicación.
- Establecer criterios y lineamientos para el reclutamiento, selección y evaluación del personal docente y de asistentes de laboratorio.
- Cumplir los lineamientos, políticas, estrategias, planes, objetivos y/o acciones que le indique la Rectoría.
- Definir los lineamientos para realizar la evaluación y selección de aspirantes de nuevo ingreso.
- Supervisar la correcta aplicación de políticas y procedimientos para la inscripción, re-inscripción, registro y acreditación escolar, revalidación, otorgamiento de becas, así como de la equivalencia y la certificación de estudios, de acuerdo a la normatividad vigente.

- Participar en los Programas de Calidad de la Universidad y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos correspondientes.
- Validar la reglamentación académica necesaria para su operación y vigilar su correcta aplicación.
- Verificar que los planes y programas de estudios de las carreras que se impartan, sean los aprobados por la Comisión Académica respectiva y los registrados por la Dirección General de Profesiones.
- Verificar que las Direcciones de División realicen la planeación, organización y desarrollo de sus actividades académicas cuatrimestrales.
- Verificar la entrega oportuna de los informes que sean requeridos a las unidades administrativas a su cargo, por otras unidades organizacionales de la institución.
- Certificar copias de documentos existentes en el archivo de la Secretaría, para efectos de servicios escolares.
- Evaluar y aprobar, en su caso, las solicitudes de adquisición de bienes y servicios de las unidades administrativas y académicas bajo su mando.
- Realizar funciones de enlace ante instancias educativas externas a la Universidad.
- Resolver conforme a los lineamientos y a la normatividad aplicable, los conflictos y divergencias que surjan entre el personal adscrito a su Secretaría, en el ámbito académico y/o administrativo, así como entre la comunidad estudiantil.
- Reportar a la Rectoría sobre la planeación, el desarrollo y los resultados de las funciones y las actividades sustantivas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H21000 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL, ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA**OBJETIVO:**

Dar cumplimiento al proceso enseñanza-aprendizaje de la División de Mantenimiento Industrial, Electricidad y Electrónica, orientando sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Programar y verificar las actividades docentes del cuatrimestre con la integración de grupos, asignación de la carga académica, definición de horarios de grupo, designación de tutores por grupo, y asignación de aulas, talleres y laboratorios.
- Cumplir los lineamientos, políticas, estrategias, planes, objetivos y/o acciones que le indique la Secretaría Académica.
- Diseñar y aplicar estrategias, procedimientos y acciones que se requieran para el cumplimiento del proceso enseñanza-aprendizaje, circunscrito al área de especialidad de la División, de acuerdo con los criterios y políticas establecidas.
- Diseñar los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos.
- Definir las visitas guiadas que contribuyan al proceso enseñanza-aprendizaje.
- Aprobar las estancias y las estadías que realizarán los alumnos, de acuerdo al plan de estudios vigente.
- Administrar las instalaciones, aulas, talleres, laboratorios y equipos asignados a la División, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Supervisar los trabajos colegiados que realicen los profesores, tendientes al desarrollo de investigación, material didáctico, intercambio de experiencias y otras propuestas.
- Coordinar con el Departamento de Educación Virtual la actualización de manuales didácticos y otros apoyos académicos con los que opera la Plataforma Virtual.
- Coordinar la participación estudiantil de la División en eventos organizados por la Universidad.
- Elaborar los dictámenes técnicos de equivalencia y revalidación de estudios que le soliciten.
- Verificar que los planes y programas de estudios de las carreras que se impartan, sean los aprobados por la Comisión Académica respectiva y los registrados por la Dirección General de Profesiones.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la División, así como de las actividades curriculares y extracurriculares de los profesores de tiempo completo y de asignatura, adscritos a su división.
- Proponer al Departamento de Servicios Bibliotecarios la adquisición de bibliografía que sea pertinente a la División.
- Proponer el programa de capacitación anual dirigido a docentes de la División.

- Proponer la reglamentación necesaria para la operación de la División y vigilar su correcta aplicación.
- Mediar en los conflictos o divergencias entre los miembros de la División, procurando la conciliación y, en su caso, informar estas situaciones a la Secretaría Académica.
- Identificar cambios en el sector productivo, de servicios y/o científico, que puedan incidir en el programa de estudios.
- Proporcionar al Departamento de Registro y Control Escolar las actas de evaluación correspondientes, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
- Promover que los docentes e investigadores de la División produzcan artículos de carácter científico-tecnológico.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo y la oferta educativa de la Universidad, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Participar, con la autorización de la Secretaría Académica, en los Órganos Colegiados internos y externos a la Universidad, a los que sea convocado.
- Participar en el curso de inducción para dar a conocer a los estudiantes de nuevo ingreso, los servicios que brinda la División de Mantenimiento Industrial, Electricidad y Electrónica.
- Participar en los Programas de Calidad de la Universidad y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos correspondientes.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Secretaría Académica los recursos humanos necesarios (profesores de tiempo completo y de asignatura, técnicos de apoyo, técnicos académicos y personal administrativo) para atender las tareas de la División.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Secretaría Académica los recursos materiales necesarios para atender las tareas de la División.
- Invitar a los alumnos a las pláticas de Servicio Social organizadas por el Departamento de Prácticas y Estadías.
- Evaluar el desempeño del personal docente conforme a los criterios e instrumentos autorizados por la Secretaría Académica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H22000 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Dar cumplimiento al proceso enseñanza-aprendizaje de la División de Administración, orientando sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Programar y verificar las actividades docentes del cuatrimestre con la integración de grupos, asignación de la carga académica, definición de horarios de grupo, designación de tutores por grupo, y asignación de aulas, talleres y laboratorios.
- Cumplir los lineamientos, políticas, estrategias, planes, objetivos y/o acciones que le indique la Secretaría Académica.
- Diseñar y aplicar estrategias, procedimientos y acciones que se requieran para el cumplimiento del proceso enseñanza-aprendizaje, circunscrito al área de especialidad de la División, de acuerdo con los criterios y políticas establecidas.
- Diseñar los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos.
- Definir las visitas guiadas que contribuyan al proceso enseñanza-aprendizaje.
- Aprobar las estancias y las estadías que realizarán los alumnos, de acuerdo al plan de estudios vigente.
- Administrar las instalaciones, aulas, talleres, laboratorios y equipos asignados a la División, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Supervisar los trabajos colegiados que realicen los profesores, tendientes al desarrollo de investigación, material didáctico, intercambio de experiencias y otras propuestas.
- Coordinar con el Departamento de Educación Virtual la actualización de manuales didácticos y otros apoyos académicos con los que opera la Plataforma Virtual.
- Coordinar la participación estudiantil de la División en eventos organizados por la Universidad.

- Elaborar los dictámenes técnicos de equivalencia y revalidación de estudios que le soliciten.
- Verificar que los planes y programas de estudios de las carreras que se impartan, sean los aprobados por la Comisión Académica respectiva y los registrados por la Dirección General de Profesiones.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la División, así como de las actividades curriculares y extracurriculares de los profesores de tiempo completo y de asignatura, adscritos a su división.
- Proponer el programa de capacitación anual dirigido a docentes de la División.
- Proponer la reglamentación necesaria para la operación de la División y vigilar su correcta aplicación.
- Proponer al Departamento de Servicios Bibliotecarios la adquisición de bibliografía que sea pertinente a la División.
- Mediar en los conflictos o divergencias entre los miembros de la División, procurando la conciliación y, en su caso, informar estas situaciones a la Secretaría Académica.
- Identificar cambios en el sector productivo, de servicios y/o científico, que puedan incidir en el programa de estudios de la División de Administración.
- Proporcionar al Departamento de Registro y Control Escolar las actas de evaluación correspondientes, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
- Promover que los docentes e investigadores de la División produzcan artículos de carácter científico-tecnológico.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo y la oferta educativa de la Universidad, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Participar, con la autorización de la Secretaría Académica, en los Órganos Colegiados internos y externos a la Universidad, a los que sea convocado.
- Participar en el curso de inducción para dar a conocer a los estudiantes de nuevo ingreso, los servicios que brinda la División.
- Participar en los Programas de Calidad de la Universidad y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos correspondientes.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Secretaría Académica los recursos humanos necesarios (profesores de tiempo completo y de asignatura, técnicos de apoyo, técnicos académicos y personal administrativo) para atender las tareas de la División.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Secretaría Académica los recursos materiales necesarios para atender las tareas de la División.
- Invitar a los alumnos a las pláticas de Servicio Social organizadas por el Departamento de Prácticas y Estadías.
- Evaluar el desempeño del personal docente conforme a los criterios e instrumentos autorizados por la Secretaría Académica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H23000 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Dar cumplimiento al proceso enseñanza-aprendizaje de la División de Informática, orientando sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Programar y verificar las actividades docentes del cuatrimestre con la integración de grupos, asignación de la carga académica, definición de horarios de grupo, designación de tutores por grupo, y asignación de aulas, talleres y laboratorios.
- Cumplir los lineamientos, políticas, estrategias, planes, objetivos y/o acciones que le indique la Secretaría Académica.
- Diseñar y aplicar estrategias, procedimientos y acciones que se requieran para el cumplimiento del proceso enseñanza-aprendizaje, circunscrito al área de especialidad de la División, de acuerdo con los criterios y políticas establecidas.
- Diseñar los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos.
- Definir las visitas guiadas que contribuyan al proceso enseñanza-aprendizaje.

- Aprobar las estancias y las estadías que realizarán los alumnos, de acuerdo al plan de estudios vigente.
- Administrar las instalaciones, aulas, talleres, laboratorios y equipos asignados a la División, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Supervisar los trabajos colegiados que realicen los profesores, tendientes al desarrollo de investigación, material didáctico, intercambio de experiencias y otras propuestas.
- Coordinar con el Departamento de Educación Virtual la actualización de manuales didácticos y otros apoyos académicos con los que opera la Plataforma Virtual.
- Coordinar la participación estudiantil de la División en eventos organizados por la Universidad.
- Elaborar los dictámenes técnicos de equivalencia y revalidación de estudios que le soliciten.
- Verificar que los planes y programas de estudios de las carreras que se impartan, sean los aprobados por la Comisión Académica respectiva y los registrados por la Dirección General de Profesiones.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la División, así como de las actividades curriculares y extracurriculares de los profesores de tiempo completo y de asignatura, adscritos a su división.
- Proponer el programa de capacitación anual dirigido a docentes de la División.
- Proponer la reglamentación necesaria para la operación de la División y vigilar su correcta aplicación.
- Proponer al Departamento de Servicios Bibliotecarios la adquisición de bibliografía que sea pertinente a la División.
- Mediar en los conflictos o divergencias entre los miembros de la División, procurando la conciliación y, en su caso, informar estas situaciones a la Secretaría Académica.
- Identificar cambios en el sector productivo, de servicios y/o científico, que puedan incidir en el programa de estudios de la División de Informática.
- Proporcionar al Departamento de Registro y Control Escolar las actas de evaluación correspondientes, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
- Promover que los docentes e investigadores de la División produzcan artículos de carácter científico-tecnológico.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo y la oferta educativa de la Universidad, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Participar, con la autorización de la Secretaría Académica, en los Órganos Colegiados internos y externos a la Universidad, a los que sea convocado.
- Participar en el curso de inducción para dar a conocer a los estudiantes de nuevo ingreso, los servicios que brinda la División.
- Participar en los Programas de Calidad de la Universidad y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos correspondientes.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Secretaría Académica los recursos humanos necesarios (profesores de tiempo completo y de asignatura, técnicos de apoyo, técnicos académicos y personal administrativo) para atender las tareas de la División.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Secretaría Académica los recursos materiales necesarios para atender las tareas de la División.
- Invitar a los alumnos a las pláticas de Servicio Social organizadas por el Departamento de Prácticas y Estadías.
- Evaluar el desempeño del personal docente conforme a los criterios e instrumentos autorizados por la Secretaría Académica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H24000 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA AMBIENTAL
OBJETIVO:

Dar cumplimiento al proceso enseñanza-aprendizaje de la División de Tecnología Ambiental, orientando sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Programar y verificar las actividades docentes del cuatrimestre con la integración de grupos, asignación de la carga académica, definición de horarios de grupo, designación de tutores por grupo, y asignación de aulas, talleres y laboratorios.
- Cumplir los lineamientos, políticas, estrategias, planes, objetivos y/o acciones que le indique la Secretaría Académica.
- Diseñar y aplicar estrategias, procedimientos y acciones que se requieran para el cumplimiento del proceso enseñanza-aprendizaje, circunscrito al área de especialidad de la División, de acuerdo con los criterios y políticas establecidas.
- Diseñar los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos.
- Definir las visitas guiadas que contribuyan al proceso enseñanza-aprendizaje.
- Aprobar las estancias y las estadías que realizarán los alumnos, de acuerdo al plan de estudios vigente.
- Administrar las instalaciones, aulas, talleres, laboratorios y equipos asignados a la División, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Supervisar los trabajos colegiados que realicen los profesores, tendientes al desarrollo de investigación, material didáctico, intercambio de experiencias y otras propuestas.
- Coordinar con el Departamento de Educación Virtual la actualización de manuales didácticos y otros apoyos académicos con los que opera la Plataforma Virtual.
- Coordinar la participación estudiantil de la División en eventos organizados por la Universidad.
- Elaborar los dictámenes técnicos de equivalencia y revalidación de estudios que le soliciten.
- Verificar que los planes y programas de estudios de las carreras que se impartan, sean los aprobados por la Comisión Académica respectiva y los registrados por la Dirección General de Profesiones.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la División, así como de las actividades curriculares y extracurriculares de los profesores de tiempo completo y de asignatura, adscritos a su división.
- Proponer el programa de capacitación anual dirigido a docentes de la División.
- Proponer la reglamentación necesaria para la operación de la División y vigilar su correcta aplicación.
- Proponer al Departamento de Servicios Bibliotecarios la adquisición de bibliografía que sea pertinente a la División.
- Mediar en los conflictos o divergencias entre los miembros de la División, procurando la conciliación y, en su caso, informar estas situaciones a la Secretaría Académica.
- Identificar cambios en el sector productivo, de servicios y/o científico, que puedan incidir en el programa de estudios.
- Proporcionar al Departamento de Registro y Control Escolar las actas de evaluación correspondientes, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
- Promover que los docentes e investigadores de la División produzcan artículos de carácter científico-tecnológico.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo y la oferta educativa de la Universidad, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Participar, con la autorización de la Secretaría Académica, en los Órganos Colegiados internos y externos a la Universidad, a los que sea convocado.
- Participar en el curso de inducción para dar a conocer a los estudiantes de nuevo ingreso, los servicios que brinda la División.
- Participar en los Programas de Calidad de la Universidad y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos correspondientes.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Secretaría Académica los recursos humanos necesarios (profesores de tiempo completo y de asignatura, técnicos de apoyo, técnicos académicos y personal administrativo) para atender las tareas de la División.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Secretaría Académica los recursos materiales necesarios para atender las tareas de la División.
- Invitar a los alumnos a las pláticas de Servicio Social organizadas por el Departamento de Prácticas y Estadías.
- Evaluar el desempeño del personal docente conforme a los criterios e instrumentos autorizados por la Secretaría Académica.

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

205H25000 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CONTABILIDAD CORPORATIVA**OBJETIVO:**

Dar cumplimiento al proceso enseñanza-aprendizaje de la División de Contabilidad Corporativa, orientando sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Programar y verificar las actividades docentes del cuatrimestre con la integración de grupos, asignación de la carga académica, definición de horarios de grupo, designación de tutores por grupo, y asignación de aulas, talleres y laboratorios.
- Cumplir los lineamientos, políticas, estrategias, planes, objetivos y/o acciones que le indique la Secretaría Académica.
- Diseñar y aplicar estrategias, procedimientos y acciones que se requieran para el cumplimiento del proceso enseñanza-aprendizaje, circunscrito al área de especialidad de la División, de acuerdo con los criterios y políticas establecidas.
- Diseñar los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos.
- Definir las visitas guiadas que contribuyan al proceso enseñanza-aprendizaje.
- Aprobar las estancias y las estadías que realizarán los alumnos, de acuerdo al plan de estudios vigente.
- Administrar las instalaciones, aulas, talleres, laboratorios y equipos asignados a la División, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Supervisar los trabajos colegiados que realicen los profesores, tendientes al desarrollo de investigación, material didáctico, intercambio de experiencias y otras propuestas.
- Coordinar con el Departamento de Educación Virtual la actualización de manuales didácticos y otros apoyos académicos con los que opera la Plataforma Virtual.
- Coordinar la participación estudiantil de la División en eventos organizados por la Universidad.
- Elaborar los dictámenes técnicos de equivalencia y revalidación de estudios que le soliciten.
- Verificar que los planes y programas de estudios de las carreras que se impartan, sean los aprobados por la Comisión Académica respectiva y los registrados por la Dirección General de Profesiones.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la División, así como de las actividades curriculares y extracurriculares de los profesores de tiempo completo y de asignatura, adscritos a su división.
- Proponer el programa de capacitación anual dirigido a docentes de la División.
- Proponer la reglamentación necesaria para la operación de la División y vigilar su correcta aplicación.
- Proponer al Departamento de Servicios Bibliotecarios la adquisición de bibliografía que sea pertinente a la División.
- Mediar en los conflictos o divergencias entre los miembros de la División, procurando la conciliación y, en su caso, informar estas situaciones a la Secretaría Académica.
- Identificar cambios en el sector productivo, de servicios y/o científico, que puedan incidir en el programa de estudios.
- Proporcionar al Departamento de Registro y Control Escolar las actas de evaluación correspondientes, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
- Promover que los docentes e investigadores de la División produzcan artículos de carácter científico-tecnológico.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo y la oferta educativa de la Universidad, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Participar, con la autorización de la Secretaría Académica, en los Órganos Colegiados internos y externos a la Universidad, a los que sea convocado.
- Participar en el curso de inducción para dar a conocer a los estudiantes de nuevo ingreso, los servicios que brinda la División.
- Participar en los Programas de Calidad de la Universidad y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos correspondientes.

- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Secretaría Académica los recursos humanos necesarios (profesores de tiempo completo y de asignatura, técnicos de apoyo, técnicos académicos y personal administrativo) para atender las tareas de la División.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Secretaría Académica los recursos materiales necesarios para atender las tareas de la División.
- Invitar a los alumnos a las pláticas de Servicio Social organizadas por el Departamento de Prácticas y Estadías.
- Evaluar el desempeño del personal docente conforme a los criterios e instrumentos autorizados por la Secretaría Académica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H26000 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE TELEMÁTICA**OBJETIVO:**

Dar cumplimiento al proceso enseñanza-aprendizaje de la División de Telemática, orientando sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Programar y verificar las actividades docentes del cuatrimestre con la integración de grupos, asignación de la carga académica, definición de horarios de grupo, designación de tutores por grupo, y asignación de aulas, talleres y laboratorios.
- Cumplir los lineamientos, políticas, estrategias, planes, objetivos y/o acciones que le indique la Secretaría Académica.
- Diseñar y aplicar estrategias, procedimientos y acciones que se requieran para el cumplimiento del proceso enseñanza-aprendizaje, circunscrito al área de especialidad de la División, de acuerdo con los criterios y políticas establecidas.
- Diseñar los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos.
- Definir las visitas guiadas que contribuyan al proceso enseñanza-aprendizaje.
- Aprobar las estancias y las estadías que realizarán los alumnos, de acuerdo al plan de estudios vigente.
- Administrar las instalaciones, aulas, talleres, laboratorios y equipos asignados a la División, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Supervisar los trabajos colegiados que realicen los profesores, tendientes al desarrollo de investigación, material didáctico, intercambio de experiencias y otras propuestas.
- Coordinar con el Departamento de Educación Virtual la actualización de manuales didácticos y otros apoyos académicos con los que opera la Plataforma Virtual.
- Coordinar la participación estudiantil de la División en eventos organizados por la Universidad.
- Coordinar al personal de apoyo que atiende a los laboratorios de cómputo de uso académico de la Universidad.
- Elaborar los dictámenes técnicos de equivalencia y revalidación de estudios que le soliciten.
- Verificar que los planes y programas de estudios de las carreras que se impartan, sean los aprobados por la Comisión Académica respectiva y los registrados por la Dirección General de Profesiones.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la División, así como de las actividades curriculares y extracurriculares de los profesores de tiempo completo y de asignatura, adscritos a su división.
- Proponer el programa de capacitación anual dirigido a docentes de la División.
- Proponer la reglamentación necesaria para la operación de la División y vigilar su correcta aplicación.
- Proponer al Departamento de Servicios Bibliotecarios la adquisición de bibliografía que sea pertinente a la División.
- Mediar en los conflictos o divergencias entre los miembros de la División, procurando la conciliación y, en su caso, informar estas situaciones a la Secretaría Académica.
- Identificar cambios en el sector productivo, de servicios y/o científico, que puedan incidir en el programa de estudios.
- Proporcionar al Departamento de Registro y Control Escolar las actas de evaluación correspondientes, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

- Promover que los docentes e investigadores de la División produzcan artículos de carácter científico-tecnológico.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo y la oferta educativa de la Universidad, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Participar, con la autorización de la Secretaría Académica, en los Órganos Colegiados internos y externos a la Universidad, a los que sea convocado.
- Participar en el curso de inducción para dar a conocer a los estudiantes de nuevo ingreso, los servicios que brinda la División.
- Participar en los Programas de Calidad de la Universidad y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos correspondientes.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Secretaría Académica los recursos humanos necesarios (profesores de tiempo completo y de asignatura, técnicos de apoyo, técnicos académicos y personal administrativo) para atender las tareas de la División.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Secretaría Académica los recursos materiales necesarios para atender las tareas de la División.
- Invitar a los alumnos a las pláticas de Servicio Social organizadas por el Departamento de Prácticas y Estadías.
- Administrar la infraestructura y el equipamiento destinado a los laboratorios de cómputo de uso académico de la Universidad.
- Administrar el software y licenciamiento con el que operan los laboratorios de cómputo de uso académico de la Universidad.
- Administrar los horarios de uso de laboratorios de cómputo, asignados a los diferentes programas de estudios con los que cuenta la Universidad.
- Evaluar el desempeño del personal docente conforme a los criterios e instrumentos autorizados por la Secretaría Académica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H27000 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE PROCESOS DE PRODUCCIÓN

OBJETIVO:

Dar cumplimiento al proceso enseñanza-aprendizaje de la División de Procesos de Producción, orientando sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Programar y verificar las actividades docentes del cuatrimestre con la integración de grupos, asignación de la carga académica, definición de horarios de grupo, designación de tutores por grupo, y asignación de aulas, talleres y laboratorios.
- Cumplir los lineamientos, políticas, estrategias, planes, objetivos y/o acciones que le indique la Secretaría Académica.
- Diseñar y aplicar estrategias, procedimientos y acciones que se requieran para el cumplimiento del proceso enseñanza-aprendizaje, circunscrito al área de especialidad de la División, de acuerdo con los criterios y políticas establecidas.
- Diseñar los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos.
- Definir las visitas guiadas que contribuyan al proceso enseñanza-aprendizaje.
- Aprobar las estancias y las estadías que realizarán los alumnos, de acuerdo al plan de estudios vigente.
- Administrar las instalaciones, aulas, talleres, laboratorios y equipos asignados a la División, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Supervisar los trabajos colegiados que realicen los profesores, tendientes al desarrollo de investigación, material didáctico, intercambio de experiencias y otras propuestas.
- Coordinar con el Departamento de Educación Virtual la actualización de manuales didácticos y otros apoyos académicos con los que opera la Plataforma Virtual.
- Coordinar la participación estudiantil de la División en eventos organizados por la Universidad.

- Elaborar los dictámenes técnicos de equivalencia y revalidación de estudios que le soliciten.
- Verificar que los planes y programas de estudios de las carreras que se impartan, sean los aprobados por la Comisión Académica respectiva y los registrados por la Dirección General de Profesiones.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la División, así como de las actividades curriculares y extracurriculares de los profesores de tiempo completo y de asignatura, adscritos a su división.
- Proponer la reglamentación necesaria para la operación de la División y vigilar su correcta aplicación.
- Proponer el programa de capacitación anual dirigido a docentes de la División.
- Proponer al Departamento de Servicios Bibliotecarios la adquisición de bibliografía que sea pertinente a la División.
- Mediar en los conflictos o divergencias entre los miembros de la División, procurando la conciliación y, en su caso, informar estas situaciones a la Secretaría Académica.
- Identificar cambios en el sector productivo, de servicios y/o científico, que puedan incidir en el programa de estudios.
- Proporcionar al Departamento de Registro y Control Escolar las actas de evaluación correspondientes, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
- Promover que los docentes e investigadores de la División produzcan artículos de carácter científico-tecnológico.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo y la oferta educativa de la Universidad, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Participar, con la autorización de la Secretaría Académica, en los Órganos Colegiados internos y externos a la Universidad, a los que sea convocado.
- Participar en el curso de inducción para dar a conocer a los estudiantes de nuevo ingreso, los servicios que brinda la División.
- Participar en los Programas de Calidad de la Universidad y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos correspondientes.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Secretaría Académica los recursos humanos necesarios (profesores de tiempo completo y de asignatura, técnicos de apoyo, técnicos académicos y personal administrativo) para atender las tareas de la División.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Secretaría Académica los recursos materiales necesarios para atender las tareas de la División.
- Invitar a los alumnos a las pláticas de Servicio Social organizadas por el Departamento de Prácticas y Estadías.
- Evaluar el desempeño del personal docente conforme a los criterios e instrumentos autorizados por la Secretaría Académica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H28000 DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO

OBJETIVO:

Coordinar los procesos académicos y de investigación que tengan como propósito el apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje y el mejoramiento en la calidad educativa, así como la coordinación de los servicios bibliotecarios, estudiantiles y escolares de la Universidad, y las funciones administrativas encargadas a la Secretaría Académica.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar con las Direcciones de División la creación de cuerpos académicos, la habilitación de profesores y el reconocimiento de perfil deseable ante el PROMEP.
- Coordinar y vigilar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas encomendadas a las Direcciones de División.
- Coordinar las actividades de docencia e investigación entre las Direcciones de División, así como difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad escolar.
- Coordinar con las Direcciones de División las propuestas para el mejoramiento y actualización de los programas y planes de estudio, y someterlas a la consideración de la Secretaría Académica.

- Coordinar con las Direcciones de División la participación de la Universidad en eventos de carácter académico, científico y tecnológico, en instituciones nacionales y extranjeras.
- Coordinar con las Direcciones de División la elaboración de la detección de necesidades de capacitación, y realizar las gestiones necesarias a fin de realizar la capacitación requerida.
- Coordinar con la Dirección de Certificación y Difusión de la Secretaría de Vinculación, la publicación y difusión de artículos, textos y material didáctico generado por la Secretaría Académica.
- Coordinar la elaboración de reportes e informes que deban realizar las áreas dependientes de la Secretaría Académica.
- Supervisar las actividades curriculares y extracurriculares que realicen los profesores de idioma extranjero, de tiempo completo y de asignatura.
- Verificar que los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios, elaborados por las Direcciones de División, se remitan a la autoridad competente para su gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
- Supervisar que se mantenga actualizado un banco de información con los indicadores y datos relativos a las funciones sustantivas de la Secretaría Académica.
- Participar en los Programas de Calidad de la Universidad y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos correspondientes.
- Realizar las gestiones de enlace entre la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Académica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H28100 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES**OBJETIVO:**

Supervisar los procesos de: inscripción, control escolar, servicios de apoyo al estudiante y servicios bibliotecarios, orientando sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Organizar la Comisión General Académica y la Comisión de Honor y Justicia.
- Supervisar que las actividades de registro y control escolar, servicios estudiantiles y servicios bibliotecarios, se realicen de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos.
- Supervisar el proceso de realización y entrega de títulos profesionales a los egresados de los programas de estudio con los que cuenta la Universidad.
- Verificar la aplicación de los lineamientos, definidos por la Secretaría Académica, para la evaluación y selección de aspirantes de nuevo ingreso.
- Verificar que los documentos comprobatorios de los alumnos de la Universidad, cumplan con los requisitos establecidos.
- Verificar la correcta elaboración de los listados de los alumnos por grupo, así como su distribución al personal docente de la Universidad.
- Proporcionar a las instancias correspondientes, en los términos y plazos establecidos, la información que se genere, derivado del control escolar y de los servicios que presta.
- Informar a las instancias competentes acerca del listado de becarios, así como de los alumnos cuya situación académica amerite otorgamiento o suspensión de la beca escolar.
- Gestionar la documentación que requiera el alumnado para obtener el título profesional y tramitar su legalización ante las instancias correspondientes.
- Proponer a la Secretaría Académica el calendario escolar de la Universidad y el programa de capacitación para el personal de la Subdirección.
- Validar, cuando se requiera, la actualización de la reglamentación necesaria para la operación de la Subdirección.
- Participar en actividades relacionadas al servicio social de los estudiantes de la Universidad.
- Participar en la difusión de la convocatoria, entrega de solicitudes y control de la documentación para el otorgamiento de becas a los alumnos de la Universidad.

- Participar en los Programas de Calidad de la Universidad y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos correspondientes.
- Diseñar medios de seguimiento e indicadores para evaluar los resultados de las áreas adscritas a la subdirección.
- Atender las solicitudes que le realice la Rectoría, la Secretaría Académica y la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H28101 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**OBJETIVO:**

Proporcionar los servicios bibliotecarios en apoyo a las necesidades de información de la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

- Administrar la base de datos de usuarios de la biblioteca de la Universidad.
- Clasificar y catalogar el acervo documental de la Universidad.
- Definir los procedimientos para el préstamo y la recuperación de la documentación y material bibliográfico de la Universidad.
- Resguardar el acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual de la Universidad, estableciendo sistemas de registro, control, custodia y conservación del mismo.
- Proporcionar los servicios de orientación, préstamo y consulta en sala del acervo documental de la Universidad.
- Elaborar estadísticas y reportes de utilización de los servicios que presta el Departamento a los usuarios.
- Solicitar la reposición del acervo bibliográfico por deterioro, robo o extravío.
- Orientar e inducir a los estudiantes de nuevo ingreso sobre la utilización de los servicios bibliotecarios que proporciona el Departamento.
- Gestionar la firma de convenios inter-bibliotecarios, con el fin de ofrecer a los docentes y estudiantes un mayor acceso a la información bibliográfica, hemerográfica y audiovisual.
- Gestionar la adquisición, actualización e incremento del acervo bibliográfico de acuerdo a las propuestas realizadas por las Direcciones de División.
- Proponer actividades que fomenten el uso de los servicios bibliotecarios.
- Proponer, cuando así se requiera, la actualización de la reglamentación de servicios bibliotecarios para su operación.
- Participar en los Programas de Calidad y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos de los servicios bibliotecarios de la Universidad.
- Atender las solicitudes que le realice la Rectoría, la Secretaría Académica, la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico, y la Subdirección de Servicios Escolares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H28102 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**OBJETIVO:**

Planear, desarrollar e instrumentar actividades que promuevan la formación integral de los estudiantes, así como gestionar apoyos para los alumnos de la Universidad.

FUNCIONES:

- Organizar, en coordinación con el Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, actividades que fortalezcan la integración y fomenten la identidad universitaria en los alumnos.

- Organizar actividades que coadyuven a fomentar actitudes de liderazgo, trabajo en equipo y espíritu emprendedor de los alumnos.
- Organizar, en coordinación con el Departamento de Servicio Médico, actividades preventivas asociadas a promover temas de salud.
- Organizar y desarrollar el curso de inducción para alumnos de nuevo ingreso a la Universidad, así como fomentar actividades que permitan potenciar las habilidades de los alumnos y contribuir con esto a disminuir la deserción escolar
- Realizar entre estudiantes y docentes, las encuestas, grupos de enfoque o sondeos, autorizados por la Secretaría Académica, que sirvan como instrumentos en la toma de decisiones para impulsar el mejoramiento de la calidad educativa.
- Realizar, en coordinación con las Direcciones de División, actividades que complementen la tutoría grupal o individual.
- Gestionar, por medio de programas públicos o privados, becas y apoyos para los alumnos de la Universidad.
- Canalizar a alumnos que requieran orientación psicopedagógica a instituciones especializadas.
- Proponer, cuando así se requiera, la actualización de la reglamentación necesaria para su operación.
- Participar en los Programas de Calidad de la Universidad y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H28103 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO:

Administrar el registro y control escolar de la población estudiantil, desde su ingreso hasta su titulación, conforme a los procedimientos autorizados y a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Administrar la base de datos para el registro, control y seguimiento académico de los alumnos inscritos en las diferentes carreras que ofrece la Universidad.
- Atender los trámites escolares que los alumnos deban realizar durante su estancia en la Universidad y hasta su titulación.
- Gestionar la aplicación de exámenes de admisión ante el Organismo competente, así como aplicar y supervisar su correcta realización, informando oportunamente a las Direcciones de División de los resultados obtenidos.
- Publicar las listas de alumnos aceptados a la Universidad, conforme a los resultados proporcionados por las Direcciones de División.
- Realizar la inscripción y reinscripción de los alumnos de acuerdo con la normatividad vigente.
- Tramitar la revalidación y equivalencia de estudios realizados en Instituciones del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas, así como de otros sistemas de educación superior ante las instancias correspondientes.
- Tramitar el seguro facultativo de los alumnos ante el IMSS y mantenerlo actualizado.
- Calcular el porcentaje de becas por rendimiento académico al que tienen derecho los estudiantes reinscritos y someterlo a la consideración de las instancias correspondientes.
- Registrar las becas autorizadas por la Comisión General Académica.
- Registrar las bajas, temporales y definitivas, de alumnos autorizados por las Direcciones de División.
- Integrar las relaciones de alumnos inscritos por carrera y cuatrimestre, y remitirlas a las Direcciones de División.
- Reportar información oficial sobre inscripción, matrícula, bajas, reprobación y titulación.
- Resguardar las actas de evaluación que soportan de la base de datos de calificaciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Resguardar la documentación original de los alumnos de la Universidad, con objeto de dar evidencia del ingreso, permanencia, egreso y titulación bajo los lineamientos establecidos por la Institución.
- Elaborar los títulos profesionales de los egresados de los programas de estudio con los que cuenta la Universidad.
- Certificar la documentación oficial que emita la Universidad en materia de control escolar y titulación.
- Proponer, cuando así se requiera, la actualización de la reglamentación necesaria para su operación.

- Expedir constancias, certificados, credenciales y títulos profesionales de los alumnos y los egresados de la Universidad.
- Difundir periódicamente entre el alumnado los servicios, trámites y procedimientos que presta el departamento.
- Participar en el curso de inducción a estudiantes de nuevo ingreso a la Universidad, para difundir los servicios del Departamento de Registro y Control Escolar.
- Validar, cuando se requiera, la actualización de la reglamentación necesaria para la operación del Departamento.
- Participar en los Programas de Calidad de la Universidad y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H28001 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIRTUAL**OBJETIVO:**

Apoyar a los procesos académicos que requieran el uso de plataformas virtuales para el aprendizaje a distancia.

FUNCIONES:

- Administrar la plataforma virtual para el desarrollo de las actividades de docencia virtual y/o a distancia.
- Proporcionar al Departamento de Registro y Control Escolar las actas de evaluación correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Informar a la comunidad universitaria inscrita en Educación Virtual sobre circulares, lineamientos o directrices, relacionadas a su estancia en la Universidad.
- Proponer a las Direcciones de División la actualización de manuales didácticos y otros apoyos académicos con los que opera la plataforma virtual.
- Participar en el curso de inducción a estudiantes de nuevo ingreso de la Universidad, para difundir sus servicios del Departamento de Educación Virtual.
- Participar en los Programas de Calidad de la Universidad y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas de uso de la plataforma virtual.
- Monitorear el desarrollo de las actividades de docentes y alumnos en la plataforma virtual.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H28002 DEPARTAMENTO DE IDIOMAS**OBJETIVO:**

Administrar el proceso enseñanza-aprendizaje de los cursos de idiomas, con objeto de que los resultados contribuyan al logro de los objetivos institucionales de la Universidad.

FUNCIONES:

- Conformar los grupos por niveles de dominio para las materias de lenguas extranjeras, consignadas en los programas de estudio de las diferentes carreras.
- Asignar la carga académica a los docentes del área de lenguas extranjeras.
- Tramitar la evaluación y certificación de los alumnos por Organismos reconocidos en lenguas extranjeras.
- Proporcionar al Departamento de Registro y Control Escolar las actas de evaluación correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Proponer el uso de las nuevas tecnologías para el proceso de enseñanza aprendizaje de lenguas extranjeras.
- Proponer la capacitación docente para la impartición de lenguas extranjeras.
- Proponer, en su caso, la actualización de los planes y programas de estudio en materia de lengua extranjera, realizando revisiones y evaluaciones periódicamente en la materia.

- Realizar evaluaciones periódicas a los docentes que impartan lengua extranjera en la Universidad, informando los resultados a la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H28003 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO**OBJETIVO:**

Dar seguimiento y apoyo a las actividades académicas y administrativas encargadas a la Secretaría Académica, con el fin de contribuir al fortalecimiento de las funciones tendientes al mejoramiento de la calidad educativa de la Universidad.

FUNCIONES:

- Diseñar, integrar y operar un Banco de Información donde se registre el seguimiento de los resultados relativos a las funciones sustantivas que tienen asignadas las áreas a cargo de la Secretaría Académica.
- Elaborar análisis periódicos a fin de integrar estadísticas relativas a las actividades de la Secretaría Académica, que sirvan para la toma de decisiones e impulsar el mejoramiento de la calidad educativa de la Universidad.
- Dar seguimiento a la publicación y difusión de artículos, textos y material didáctico, generado por el personal adscrito a la Secretaría Académica de la Universidad ante las instancias correspondientes.
- Participar en la elaboración, presentación y seguimiento de las solicitudes interinstitucionales a cargo de la Secretaría.
- Apoyar lo relativo a la participación de la Universidad en eventos de carácter académico, científico y tecnológico.
- Apoyar el desarrollo de los proyectos y las acciones a cargo de la Secretaría, preferentemente orientados al mejoramiento de la calidad educativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H30000 SECRETARÍA DE VINCULACIÓN**OBJETIVO:**

Administrar el proceso de vinculación de la Universidad con los diferentes sectores público, privado y social, tendiente a elevar la calidad en la formación de los estudiantes y satisfacer las necesidades de las organizaciones, con el fin de posicionar a la Universidad a nivel nacional, regional y estatal.

FUNCIONES:

- Cumplir los planes, lineamientos, estrategias, políticas, objetivos, metas y/o acciones que le indique la Rectoría.
- Coordinar la elaboración y aprobar los programas operativos anuales de las unidades administrativas a su cargo y someterlos para autorización del Rector.
- Coordinar las estrategias para promover el desarrollo de proyectos de investigación y servicios tecnológicos entre la Universidad y las instituciones educativas del Estado de México.
- Coordinar con la Secretaría Académica la publicación y difusión de artículos, textos y material didáctico generado por las unidades administrativas académicas.
- Coordinar las estrategias para ofrecer los servicios en la entidad en materia de certificación y evaluación, educación continua y de desarrollos tecnológicos, brindados por la Universidad.
- Coordinar las estrategias de promoción del modelo educativo, la oferta educativa y la imagen institucional, así como de difusión y comunicación social, editorial, cultural y deportiva.
- Aprobar los lineamientos del programa de acreditación de estándares, la certificación de competencias laborales y la educación continua.
- Aprobar los lineamientos para la actualización y establecimiento del sistema integral de seguimiento al desempeño de egresados.
- Aprobar las propuestas de estudios para detectar las necesidades de actualización de conocimientos y capacitación de los sectores social y productivo, y de la sociedad en general.
- Aprobar las estrategias para la vinculación con las entidades de los diferentes sectores, con el fin de que los alumnos de la Universidad realicen visitas, estancias y estadías.

- Definir el establecimiento de los convenios con diferentes instancias para favorecer el intercambio mediante bolsas de trabajo.
- Impulsar la firma de convenios generales y específicos con los diferentes sectores e instituciones.
- Impulsar la participación del sector productivo de bienes y servicios en la retroalimentación de los planes de estudio de la Universidad.
- Impulsar programas que fortalezcan la cultura emprendedora en la comunidad universitaria y sociedad en general.
- Participar en los Programas de Calidad de la Universidad y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos correspondientes.
- Reportar a la Rectoría sobre la planeación, la implementación, el desarrollo y los resultados de las funciones y las actividades sustantivas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H31000 DIRECCIÓN DE RELACIONES INDUSTRIALES
OBJETIVO:

Supervisar y fomentar la vinculación entre las entidades de todos los sectores y la Universidad, con la finalidad de coadyuvar en el proceso académico de formación de los estudiantes de educación superior, así como apoyar a los empresarios que lo requieran, proporcionándoles servicios tecnológicos pertinentes a sus necesidades y factibles a la infraestructura de la Universidad.

FUNCIONES:

- Planear y evaluar las actividades de los Departamentos de Investigación y Desarrollo, Prácticas y Estadías y Desempeño de Egresados.
- Planear y supervisar programas de capacitación que fortalezcan la cultura emprendedora en la comunidad Universitaria y sociedad en general.
- Diseñar e instrumentar estrategias para impulsar el catálogo de servicios que otorga la Universidad a las organizaciones de los sectores público, privado y social.
- Diseñar estrategias para fortalecer la inserción al mercado laboral de los egresados, así como fomentar su relación con la Universidad.
- Diseñar estrategias para establecer la vinculación con las entidades de los diferentes sectores, para que los alumnos de la Universidad realicen visitas, estancias y estadías.
- Proponer a la Secretaría de Vinculación estrategias para las actividades de vinculación de los departamentos adscritos a la Dirección de Relaciones Industriales.
- Coordinar con las Direcciones de División, la programación para que los alumnos realicen visitas guiadas, estancias y estadías.
- Coordinar la participación de las organizaciones productivas de bienes y servicios de la zona de influencia de la Universidad, para retroalimentar la pertinencia de los planes y programas de estudio de la institución.
- Concertar con el sector productivo de la zona de influencia convenios generales y específicos.
- Supervisar el desarrollo del proceso de servicio social de los alumnos de la Universidad.
- Supervisar la actualización del Sistema Integral de Seguimiento y Desempeño de Egresados.
- Impulsar el desarrollo de proyectos y servicios tecnológicos conjuntamente con las Direcciones de División de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H31001 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
OBJETIVO:

Gestionar y fomentar proyectos emprendedores de investigación y desarrollo con los sectores público, privado y social, así como formalizar la vinculación mediante la firma de convenios.

FUNCIONES:

- Coordinar y operar las comisiones de pertinencia general de carreras de la Universidad, del Consejo de Vinculación y del Consejo de Participación Social.

- Proponer y coordinar programas de capacitación que permitan fortalecer la cultura emprendedora en la comunidad universitaria y sociedad en general.
- Gestionar el desarrollo de proyectos de investigación, conjuntamente con las Direcciones de División de la Universidad.
- Gestionar la concertación de convenios con las empresas, cámaras y asociaciones empresariales e instituciones educativas de la región.
- Difundir el Catálogo de Servicios Empresarial de la Universidad en el sector productivo de bienes y servicios.
- Ofrecer servicios de capacitación y asesoría a los alumnos y egresados de la universidad para la transformación de ideas y proyectos emprendedores que permitan establecer un plan de negocios.
- Ofrecer asesoría y asistencia tecnológica al sector productivo de la región.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H31002 DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS
OBJETIVO:

Gestionar visitas guiadas, estancias y/o prácticas y estadías, así como operar el proceso de servicio social que realizan los alumnos de las diferentes Direcciones de División, a través de la vinculación con las empresas o instituciones públicas y privadas.

FUNCIONES:

- Coordinar con las Direcciones de División el programa de visitas guiadas al sector productivo, estancias y/o prácticas y estadías de los alumnos.
- Coordinar el proceso de liberación del servicio social con las instancias correspondientes.
- Difundir los mecanismos para la liberación del servicio social de los estudiantes ante las instancias correspondientes.
- Integrar los expedientes de los alumnos para el proceso de liberación del servicio social ante las instancias educativas correspondientes.
- Integrar, actualizar y proporcionar a las Direcciones de División, las bases de datos de empresas donde los alumnos pueden realizar visitas guiadas al sector productivo, estancias y/o prácticas y estadías.
- Gestionar visitas guiadas al sector productivo, estancias y/o prácticas y estadías para los alumnos, en empresas o en instituciones públicas o privadas.
- Participar en los Programas de Calidad de la Universidad y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos correspondientes.
- Atender en tiempo y forma los requerimientos que le formule la Rectoría, la Secretaría de Vinculación y la Dirección de Relaciones Industriales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H31003 DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO DE EGRESADOS
OBJETIVO:

Realizar el seguimiento de egresados, para conocer su trayectoria profesional, su estatus laboral y la opinión del sector productivo de bienes y servicios, a través de estudios, consultas y encuestas, para contar con información confiable y oportuna que sirva de base para mejorar la pertinencia educativa en el mercado laboral, así como su inserción productiva.

FUNCIONES:

- Coordinar y ejecutar las acciones que desarrolle la bolsa de trabajo para la colocación de egresados en el mercado laboral.
- Inducir y coordinar la participación de los egresados en eventos que permitan fomentar su relación con la Universidad y su inserción en el mercado laboral.
- Participar en actividades que permitan facilitar y promover la colocación de los egresados inscritos en el servicio de Bolsa de Trabajo.
- Realizar estudios del desempeño de los egresados conforme a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
- Realizar las consultas de satisfacción de empleadores y de egresados en el ámbito laboral.

- Detectar las principales necesidades de capacitación de los egresados que se encuentran laborando en el sector productivo de bienes y servicios.
- Difundir entre los egresados, conjuntamente con el Departamento de Educación Continua, la oferta educativa de capacitación, actualización y especialización.
- Participar en los Programas de Calidad de la Universidad y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos correspondientes.
- Operar, controlar y mantener actualizada la base de datos de egresados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H32000 DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y DIFUSIÓN**OBJETIVO:**

Fomentar la vinculación hacia los diferentes sectores productivos, la comunidad universitaria y la sociedad en general, con la finalidad de promover los servicios de desarrollo tecnológico y supervisar las estrategias para la difusión institucional, así como las actividades culturales y deportivas.

FUNCIONES:

- Planear, validar y supervisar las actividades de las Subdirecciones y Departamentos a su cargo.
- Coordinar la certificación de los profesores de tiempo completo, de asignatura, personal administrativo, alumnos y personal en general.
- Supervisar las estrategias de difusión de la imagen institucional, del Modelo Educativo y de la oferta educativa.
- Supervisar programas de matrícula y seguimiento de egresados del sistema de educación basada en competencia laboral.
- Supervisar la participación de la Universidad en competencias con diferentes entidades y organizaciones en los ámbitos culturales y deportivos.
- Supervisar la organización de la información generada en su ámbito de responsabilidad y presentarla cuando sea requerida por la instancia superior, organismo certificador y otros.
- Impulsar los servicios como entidad certificadora a nivel nacional en los sectores público, privado y social.
- Proponer las estrategias de vinculación de la entidad de certificación y evaluación y del Departamento de Educación Continua con los diferentes sectores productivos, con el fin de promover el acceso a los servicios de desarrollo tecnológico.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

205H32100 SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE EVALUACIÓN ACREDITADO**OBJETIVO:**

Planear y coordinar las actividades de la Universidad en materia de certificación y evaluación, y del programa de educación continua, orientadas a la atención de los sectores público, privado, social, y de la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

- Gestionar las autorizaciones para la operación de estándares de competencia determinados por la Dirección de Certificación y Difusión.
- Coordinar y promover los programas de cursos, talleres, diplomados y/o certificación de competencias, y verificar su cumplimiento.
- Coordinar la atención de las solicitudes de sectores productivos para crear Comités de Gestión por Competencias, así como el diseño de estándares de competencias.
- Verificar la operación de la Red de Prestadores de Servicios.
- Verificar que la implementación de la educación basada en competencias sea conforme a los manuales, guías, normas y otros documentos señalados por cada estándar de competencia y acorde a los planes de capacitación de los temas de especialidad.
- Comunicar al Departamento de Acreditación sobre los procesos de acreditación y/o cambios administrativos de los Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes, y supervisar su cumplimiento.

- Promover la certificación de los profesores de tiempo completo y de asignatura, del personal administrativo y de los alumnos.
- Realizar la acreditación de Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes, en los diferentes estándares de competencia solicitados.
- Controlar programas de matrícula y seguimiento de egresados del sistema de educación basada en competencia laboral.
- Participar en la selección de los instructores, evaluadores y verificadores que participen en los procesos de certificación, cursos, talleres y diplomados.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H32101 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**OBJETIVO:**

Ofrecer, operar y controlar los programas de educación continua, en sus diferentes modalidades, contribuyendo a la formación de egresados capacitados y actualizados para atender la problemática de la comunidad en general.

FUNCIONES:

- Diseñar, desarrollar y controlar la impartición de programas de capacitación, actualización y/o desarrollo profesional, para el sector productivo y de servicios, la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- Diseñar y aplicar instrumentos para detectar necesidades de capacitación en los diferentes sectores, instituciones educativas, comunidad interna, egresados y la comunidad en general.
- Convocar y seleccionar profesionistas para la impartición de programas de educación continua.
- Difundir la oferta de los servicios de educación continua.
- Promover convenios de cooperación técnica con el sector productivo para desarrollar programas de educación continua, mediante el uso de la infraestructura empresarial.
- Participar en los Programas de Calidad de la Universidad y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos correspondientes.
- Evaluar la satisfacción de los participantes inscritos en los programas de educación continua.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H32102 DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN**OBJETIVO:**

Ejecutar las actividades de gestión administrativa de la Universidad relacionadas con la Entidad de Certificación y Evaluación de la Secretaría de Educación Pública y la Red de Prestadores de Servicios, mediante el sistema informático.

FUNCIONES:

- Ejecutar las actividades de gestión administrativa relacionadas con los procesos de acreditación de los estándares de competencia, centros de evaluación y evaluadores independientes.
- Gestionar la emisión de certificados de competencia de la red de prestadores de servicios, determinados por la Entidad de Certificación y Evaluación.
- Verificar la actualización de la normatividad para los procesos de certificación nacional e internacional, y determinar lo procedente mediante la Subdirección del Centro de Evaluación Acreditado.
- Mantener actualizado los registros, bases de datos y/o estadísticas de la Entidad de Certificación y Evaluación, relativas a las certificaciones de nivel nacional e internacional.
- Actualizar el padrón del personal técnico de la Red de Prestadores de Servicios que determine la entidad de Certificación y Evaluación.
- Apoyar las actividades de verificación interna y externa coordinadas por la Subdirección del Centro de Evaluación Acreditado.
- Contribuir en lo necesario para la administración del sistema informático y lo relativo a la operación de la Red de Prestadores de Servicios de la Entidad de Certificación y Evaluación.
- Participar en los Programas de Calidad de la Universidad y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos correspondientes.

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

205H32200 SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN UNIVERSITARIA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Planear las campañas de difusión de la imagen institucional, del Modelo educativo y de la oferta educativa, así como la promoción para el nuevo ingreso.
- Coordinar con el Departamento de Prensa y Difusión la edición de publicaciones institucionales.
- Coordinar y supervisar la programación de Radio UTFV, propiciando la participación de las secretarías Académica y de Vinculación.
- Coordinar los eventos culturales, cívicos, sociales y deportivos, que se realicen en la Universidad.
- Supervisar, para efectos de difusión institucional, la producción de videos, spots de radio, carteles, trípticos, folletos, catálogos, y demás materiales.
- Supervisar la difusión de actividades académicas, científicas, culturales y deportivas de la Universidad.
- Supervisar el desarrollo de programas culturales de impacto a la comunidad estudiantil.
- Propiciar acuerdos de cooperación institucional con organismos promotores de la cultura y el deporte.
- Establecer relaciones de trabajo con medios de comunicación para la difusión y divulgación universitaria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H30201 DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar y ejecutar las actividades para la difusión institucional y de las campañas para el nuevo ingreso, así como dar apoyo en materia de diseño gráfico a las diferentes áreas de la Universidad, y atender las actividades que se vinculan con los medios de comunicación.

FUNCIONES:

- Coordinar y ejecutar las actividades de difusión institucional, escrita y/o audiovisual, verificando que se lleven a cabo de conformidad con la normatividad establecida.
- Difundir actividades académicas, científicas, culturales y deportivas de la Universidad.
- Difundir, conjuntamente con el Departamento de Educación Continua, la oferta de programas de capacitación, actualización y especialización profesional y docente.
- Operar las campañas de difusión de la convocatoria para el nuevo ingreso a la Universidad.
- Diseñar y proponer materiales gráficos para la difusión institucional de todas las áreas de la Universidad que lo soliciten.
- Efectuar la cobertura fotográfica y/o videográfica de las actividades y eventos de la Universidad, además de salvaguardar los materiales generados.
- Elaborar el diseño de las publicaciones oficiales de la Universidad y gestionar su publicación.
- Gestionar los permisos ante los Ayuntamientos para la difusión de la convocatoria de nuevo ingreso.
- Transmitir a las áreas de la Universidad, los lineamientos de imagen institucional emitidos por los gobiernos Estatal y Federal.
- Apoyar en las actividades relacionadas con los medios de comunicación para difundir los eventos, servicios y actividades que realiza la universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H30202 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS**OBJETIVO:**

Proponer y desarrollar actividades que complementen la formación integral de la comunidad estudiantil, a través de programas de cultura, recreación y deporte.

FUNCIONES:

- Proponer y operar los programas culturales y deportivos para la comunidad universitaria, como complemento a su formación escolar.
- Programar y difundir las actividades culturales y deportivas para la comunidad universitaria.
- Organizar actividades, en coordinación con el Departamento de Servicios Estudiantiles, con el fin de contribuir al fortalecimiento del sentido de la identidad y pertenencia a la Universidad por parte de la comunidad estudiantil.
- Organizar exposiciones, conferencias y otros eventos de difusión cultural en la Universidad.
- Propiciar el intercambio cultural y deportivo con instituciones educativas, asociaciones civiles, deportivas y culturales.
- Controlar la operación de los talleres culturales y deportivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H12000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y de infraestructura de la Universidad, a través del establecimiento de lineamientos y estrategias institucionales.

FUNCIONES:

- 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.
- Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos y de inversión de la Universidad.
- Autorizar el programa anual de trabajo y de presupuesto de las unidades adscritas a esta Dirección.
- Autorizar las actividades relacionadas con la contratación, la inducción y capacitación del personal.
- Autorizar las nóminas del personal de la Universidad, así como las prestaciones de los contratos colectivos y del personal de confianza.
- Autorizar el otorgamiento de credenciales, gafetes de identificación, los registros al ISSEMYM, el seguro de vida y demás prestaciones a que tenga derecho el personal.
- Autorizar medidas y mecanismos para la seguridad y la vigilancia de las instalaciones y los bienes de la Universidad, así como de prevención para casos de emergencia.
- Autorizar los programas de mantenimiento y preservación de la infraestructura de la Universidad.
- Autorizar los programas y servicios de salud a la comunidad universitaria.
- Administrar el gasto corriente y de inversiones, a nivel presupuestal, de la Universidad.
- Presidir los Comités de Adquisiciones de la Universidad, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones dictadas en la materia.
- Coordinar las relaciones laborales entre el personal y sus representantes, y las autoridades de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables.
- Normar, coordinar y supervisar los comités o comisiones que apoyen el cumplimiento de las funciones de su ámbito de competencia.
- Supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestal, así como validar la formulación de los estados financieros, sus auxiliares y demás informes relativos.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo, que sean de su competencia, así como de las observaciones emanadas de las auditorías internas y externas.
- Supervisar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, y la prestación de los servicios generales de apoyo que la Universidad requiera para el desarrollo de sus funciones.

- Supervisar la actualización de los manuales administrativos y los registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Validar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Validar la emisión de información de su competencia que le sea requerida por instancias internas y/o externas.
- Difundir, entre las unidades administrativas a su cargo, las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la institución.
- Participar en la revisión y celebración de convenios, contratos, acuerdos, licitaciones o cualquier otro documento que afecte los intereses o patrimonio de la Universidad.
- Participar en los Programas de Calidad de la Universidad y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos correspondientes.
- Certificar copias de documentos existentes en el archivo de la Dirección, para efectos de procedimientos de auditoría.
- Analizar y evaluar la gestión financiera de la Universidad, para efectos de control general y de proponer ajustes en la operación administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H12100 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**OBJETIVO:**

Coordinar y validar los programas, actividades y proyectos de administración de los recursos materiales y servicios generales, así como el mantenimiento de instalaciones, administración de personal y servicio médico.

FUNCIONES:

- Coordinar y participar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos y de inversión del Organismo.
- Elaborar e integrar el programa anual de contratación de seguros de bienes patrimoniales y llevar el control de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- Coordinar y supervisar las medidas de acción para cubrir las necesidades operativas y de servicios generales que requiera la Universidad.
- Coordinar y supervisar la recepción, guarda, suministro, aprovechamiento, inventarios, control físico y destino final de los bienes muebles de la Universidad, así como el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran.
- Coordinar la operación del Comité de Protección Civil de la Universidad, con el fin de fomentar la cultura de prevención y seguridad en la comunidad universitaria.
- Formar parte del Comité de Adquisiciones, así como coordinar, participar y supervisar en la celebración de licitaciones públicas para la adquisición de bienes o contratación de servicios de la Universidad.
- Gestionar y supervisar el cumplimiento de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que celebre la Universidad.
- Supervisar la formulación y el ejercicio del presupuesto de los programas anuales de mantenimiento y adecuación a instalaciones, de adquisición de bienes instrumentales y de consumo, de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles, de seguros de bienes patrimoniales universitarios y de los contratos de servicios generales.
- Supervisar la difusión de las políticas, estrategias y procedimientos para la operación y mantenimiento de las instalaciones físicas, equipo y mobiliario de la Universidad.
- Supervisar y validar las acciones de reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal de la Universidad.
- Supervisar la aplicación de medidas y mecanismos de seguridad y vigilancia de instalaciones, bienes de la Universidad y prevención en caso de emergencia.
- Supervisar el servicio médico de la Universidad y las campañas de educación para la salud.
- Participar en los Programas de Calidad de la Universidad y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H12101 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

Proveer los recursos materiales que requieran las unidades administrativas de la Universidad, coordinando los procesos de adquisición, almacenamiento, inventario, control y suministro de los bienes muebles y de consumo necesarios para su adecuada operación, así como proporcionar los servicios generales que le sean solicitados.

FUNCIONES:

- Participar en el Comité de Adquisiciones y ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones, así como rendir mensualmente un informe del avance del Programa Anual de Adquisiciones de bienes instrumentales y de consumo.
- Establecer medidas y mecanismos para la seguridad y la vigilancia de las instalaciones y los bienes de la Universidad, así como de prevención para casos de emergencia.
- Establecer, ejecutar y verificar sistemas para la atención de suministro de recursos materiales a las unidades administrativas de la Universidad.
- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos aplicables al área de su competencia.
- Elaborar y ejecutar el programa anual de adquisiciones de bienes instrumentales y de consumo, así como tramitar su requisición, autorización, control y abastecimiento.
- Solicitar a proveedores cotizaciones de bienes requeridos y evaluar los costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos.
- Efectuar la adquisición de bienes derivada del programa anual de adquisiciones, con apego a la normatividad establecida en la materia.
- Efectuar las adquisiciones de bienes no contempladas en el programa anual de adquisiciones, con base en las disposiciones legales y administrativas que se establecen para tal efecto.
- Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar, suministrar los bienes y, en su caso dar de baja los bienes instrumentales y de consumo ante la instancia correspondiente.
- Manejar y comprobar el fondo revolvente asignado a la Universidad.
- Concentrar, guardar y custodiar los expedientes de las áreas de la Universidad, proporcionarlos cuando se requieran para su consulta, y, en su caso, dar de baja conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Participar en los Programas de Calidad de la Universidad y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos correspondientes.
- Participar en la operación del Comité de Protección Civil de la Universidad.
- Ofrecer y controlar los servicios de fotocopiado, impresión, intendencia, vigilancia y jardinería.
- Mantener actualizados los inventarios de los bienes instrumentales y de consumo, así como muebles e inmuebles, efectuando levantamientos físicos, registrando altas, bajas, transferencias y resguardo de los bienes.
- Asegurar el cumplimiento de los contratos de servicios que celebre la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H12102 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES**OBJETIVO:**

Preservar la infraestructura de la Universidad a través del programa de mantenimiento preventivo y la atención a las solicitudes de mantenimiento correctivo, para asegurar su adecuado funcionamiento.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer el programa anual de conservación y mantenimiento preventivo de los inmuebles, instalaciones y mobiliario.
- Elaborar el programa anual de verificación vehicular y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación, además de programar los pagos de tenencia correspondientes.
- Administrar el uso del parque vehicular de la Universidad.

- Participar en la recepción de instalaciones y bienes inmuebles que se integran al patrimonio de la Universidad.
- Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de los bienes inmuebles de la Universidad.
- Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular de la Universidad y llevar las bitácoras correspondientes.
- Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de los servicios de telefonía y energía eléctrica.
- Atender las solicitudes de mantenimiento de las diferentes áreas de la Universidad.
- Gestionar el pago de los servicios de telefonía y energía eléctrica.
- Coordinar la recepción y la distribución de correspondencia y paquetería que se genere en la Universidad.
- Participar en los Programas de Calidad de la Universidad y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos correspondientes.
- Participar en la operación del Comité de Protección Civil de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H12103 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**OBJETIVO:**

Coordinar y operar los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, contratación, inducción, registro y control, capacitación y desarrollo del personal, a fin de contar con el personal calificado para la operación de la Universidad.

FUNCIONES:

- Aplicar las normas, procedimientos y políticas para llevar a cabo el proceso de selección y contratación de personal.
- Aplicar la normatividad vigente para el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los trabajadores.
- Efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada servidor público de la Universidad.
- Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Integrar las plantillas del personal de acuerdo a la estructura autorizada para la Universidad.
- Coordinar con el Departamento de Programación y Presupuesto la formulación del presupuesto anual de servicios personales.
- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, culturales y recreativas, que proporciona la Universidad al personal.
- Registrar y tramitar nombramientos, y aplicar las normas y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Aplicar diagnósticos para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Universidad, y con base en este integrar y ejecutar el programa de capacitación anual.
- Difundir oportunamente entre los servidores públicos que por ley deben de hacerlo, la obligación de presentar en tiempo y forma la manifestación de bienes patrimoniales.
- Participar en coordinación con el Abogado General, en los procedimientos de controversias laborales en los que participe la Universidad.
- Participar en la operación del Comité de Protección Civil de la Universidad.
- Participar en los Programas de Calidad de la Universidad y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos correspondientes.
- Elaborar y tramitar las credenciales, gafetes de identificación, los registros al ISSEMYM, el seguro de vida y demás prestaciones a que tenga derecho el personal.
- Controlar la integración de las nóminas de la Universidad, así como las deducciones y el pago de remuneraciones, en apego a la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H12104 DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO**OBJETIVO:**

Procurar la preservación de la salud, mediante programas de educación para la salud, programas preventivos, métodos curativos y servicios de urgencia, que coadyuven al adecuado desarrollo físico de la Comunidad Universitaria.

FUNCIONES:

- Elaborar y operar el programa de medicina preventiva de la Universidad.
- Proponer las disposiciones de orden sanitario que deben establecerse dentro de las instalaciones, en especial en las áreas donde se expendan alimentos a estudiantes y personal de la Universidad.
- Coordinar, atender y promover la vigencia y aplicabilidad del convenio celebrado entre la Universidad y el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Proporcionar atención médica a los trabajadores de la Universidad.
- Prestar el servicio de primeros auxilios a la comunidad estudiantil.
- Participar en la operación del Comité de Protección Civil de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H12001 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**OBJETIVO:**

Registrar y analizar las operaciones financieras de la Universidad, con objeto de obtener información que facilite la toma de decisiones de la Universidad.

FUNCIONES:

- Mantener ordenada y salvaguardar la documentación que resulte de los registros contables, tal como: pólizas de diario, ingresos y egresos, estados financieros y demás documentación comprobatoria derivada de las operaciones contables.
- Elaborar las conciliaciones bancarias y contables mensualmente.
- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos aplicables al área de su competencia.
- Atender las peticiones de información relativas a la contabilidad del organismo que soliciten las unidades administrativas, así como diversas autoridades federales y estatales.
- Registrar las operaciones contables y presupuestales de la entidad, con la periodicidad establecida.
- Formular e integrar los estados financieros y presupuestales correspondientes a las operaciones de la Universidad, en apego a la normatividad vigente.
- Preparar y presentar las declaraciones para gestionar el pago de impuestos y derechos que se requieran.
- Participar en los Programas de Calidad de la Universidad y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H12002 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**OBJETIVO:**

Realizar la formulación, integración y control del presupuesto de la Universidad, a fin de garantizar el cumplimiento de los programas y proyectos alineados al Plan Estatal de Desarrollo.

FUNCIONES:

- Integrar los anteproyectos de presupuestos de egresos conforme a los lineamientos establecidos por las instancias federal y estatal, así como las modificaciones presupuestales por reducciones o ampliaciones.
- Elaborar la calendarización del presupuesto de ingresos y egresos, así como su distribución.

- Elaborar la información financiera, económica, contable, presupuestal y programática del organismo para la integración y entrega de la Cuenta Pública.
- Coordinar con el Departamento de Administración de Personal, la formulación del presupuesto anual de servicios personales.
- Verificar la suficiencia presupuestal por partida de gasto, para autorizar el ejercicio del presupuesto y, en su caso, las adecuaciones presupuestales, de conformidad con las disposiciones establecidas.
- Mantener un adecuado flujo de comunicación con las áreas, a fin de tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, ejercido y por ejercer.
- Emitir mensualmente los estados presupuestales que contengan el detalle de las operaciones efectuadas o, cuando se requieran, reportes sobre su comportamiento.
- Formular, integrar y elaborar el informe que rinde la Universidad al ejecutivo estatal y federal de la Cuenta Pública del ejercicio correspondiente.
- Participar en los Programas de Calidad de la Universidad y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos correspondientes.
- Controlar el ejercicio del presupuesto federal, estatal y de ingresos propios, tanto de gasto corriente como de inversión.
- Controlar la gestión financiera de la Universidad y, en su caso, proponer ajustes en la operación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205H12003 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**OBJETIVO:**

Controlar y manejar los recursos financieros, a través de instrumentos bancarios, conforme a los programas y proyectos autorizados para el buen funcionamiento de la Universidad.

FUNCIONES:

- Mantener el control financiero de la Universidad, mediante instrumentos bancarios que permitan el control y la programación de pagos de la Universidad.
- Tramitar ante las instancias correspondientes el cobro de los subsidios asignados a la Universidad.
- Elaborar la facturación de los servicios que preste la Universidad, tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos.
- Elaborar y controlar la programación de pagos.
- Recibir, revisar y controlar la documentación entregada para su cobro por los proveedores de bienes y servicios contratados, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos, así como programar el pago correspondiente.
- Realizar el pago de remuneraciones al personal con base en la información de nómina emitida por el Departamento de Administración de Personal.
- Efectuar el pago de honorarios por servicios profesionales independientes prestados a la institución, conforme a los contratos y documentación comprobatoria correspondiente.
- Manejar y controlar el fondo fijo, así como asignar viáticos al personal.
- Revisar los documentos justificativos y comprobatorios por asignación de viáticos gestionados por los servidores públicos de la Universidad, observando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Proporcionar a los diferentes departamentos la documentación financiera para su correcta operación.
- Elaborar reportes de recursos Federales y Estatales, recaudados y ejercidos, conforme a los lineamientos de operación.
- Participar en los Programas de Calidad de la Universidad y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos correspondientes.
- Controlar y administrar vales de gasolina y despesa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Dr. Eruviel Ávila Villegas
Gobernador Constitucional
del Estado de México

Ing. Simón Iván Villar Martínez
Secretario de Educación

Lic. Bernardo Olvera Enciso
Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior

M. en C. de la E. Enrique Riva Palacio Galicia
Rector de la Universidad
Tecnológica "Fidel Velázquez"

IX. Validación

M. en C. de la E. Enrique
Riva Palacio Galicia
Rector y Secretario del Consejo Directivo
de la Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez"
(Rúbrica).

Elizabeth Pérez Quiroz
Directora General de Innovación
(Rúbrica).

El presente Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez", fue aprobado por el Consejo Directivo en la centésima décima tercera sesión ordinaria, de fecha 17 de septiembre de 2014, mediante acuerdo número UTFV/ 113/007.

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica “Fidel Velázquez”, deja sin efectos al publicado el 21 de enero de 2003, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

XI. Créditos

El Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica “Fidel Velázquez” fue actualizado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo “I” de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Dirección de Planeación y Evaluación de la Institución, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA “FIDEL VELÁZQUEZ”

M. en C. de la E. Sergio Díez Serur
Secretario Académico

C.P. Neguib Wejebe Vargas
Secretario de Vinculación

M. en C. de la E. José Ramiro Álvarez Flores
Director de Planeación y Evaluación

M. en C. de la E. Jorge Saucedo Herrera
Director de Administración y Finanzas

M. en D. Rubén Rodrigo Gudiño Díaz
Abogado General

Lic. Mauricio Zenteno Bonola
Secretario Particular del Rector

Ing. Iván Rojas Vargas
Subdirector del Sistema de Gestión de Calidad

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano
**Subdirector de Desarrollo
Institucional “A”**

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
**Jefe del Departamento de
Mejoramiento Administrativo “I”**

P. de Lic. Camilo Quintero Aguilar
Analista