

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: UT Universidad Tecnológica de Tecámac.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC

OCTUBRE DE 2021

ÍNDICE

Table with 2 columns: Index number and Title. Includes sections like Presentación, Antecedentes, Base Legal, Atribuciones, Objetivo General, Estructura Orgánica, Organigrama, and Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa with sub-items like Rectoría, Secretaría Académica, etc.

- Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
- Departamento de Servicios Médicos
- Dirección de Administración y Finanzas**
- Subdirección de Finanzas
- Departamento de Programación y Presupuesto
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Materiales
- Departamento de Mantenimiento y Servicios
- 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. La sociedad 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 de Tecámac. 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

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México firmaron el 18 de junio de 1996, el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Tecnológica de Tecámac, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la entidad, constituyéndose como miembro del Subsistema Nacional de Universidades Tecnológicas.

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

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

- I. Formar técnicos superiores universitarios aptos para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas, 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.

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

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

En julio de 1999, la entonces Secretaría de Administración autorizó una estructura de organización para la Universidad Tecnológica de Tecámac, la cual se integró por 19 unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, una unidad de planeación y evaluación, cinco direcciones de división, dos direcciones de área y nueve departamentos), para atender una matrícula de 1,039 alumnas y alumnos a partir de septiembre de ese año.

Del año 2000 al 2002 debido a la demanda y crecimiento natural de la población estudiantil en la región donde se ubica este organismo descentralizado, registró un crecimiento importante en su matrícula al pasar de 1,240 a 1,929 estudiantes. Por ello, en octubre de 2002 la Secretaría de Administración autorizó otra estructura de organización, la cual se integró por 32 unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, una contraloría interna, una unidad de planeación y evaluación, una secretaría particular, una secretaría académica, una secretaría de vinculación, cinco direcciones de división de carrera, dos direcciones de área, tres subdirecciones y 15 departamentos).

En noviembre de 2003, la Secretaría de Administración autorizó una nueva estructura de organización para la Universidad, en la cual la Unidad de Planeación y Evaluación que se ubicaba en el área staff de la Rectoría pasó a Dirección de Planeación y Evaluación junto con el Departamento de Información y Estadística que era su desdoblamiento, y se creó la Subdirección del Sistema de Gestión de Calidad, para quedar integrada por 33 unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, una contraloría interna, una secretaría particular, una secretaría académica, una secretaría de vinculación, cinco direcciones de división de carrera, tres direcciones de área, cuatro subdirecciones y 15 departamentos).

Asimismo, día a día se incrementa la demanda en el Estado de México y la zona conurbada de la juventud que solicita los servicios educativos en todos sus niveles y modalidades, por lo que el gobierno se ha dado a la tarea de impulsar la creación y desarrollo de instituciones de educación que diversifiquen sus opciones para atender las características y condiciones regionales; por otra parte, la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad para ejecutar sus planes, proyectos y procesos de trabajo. Por ende, ha sido preciso ampliar, innovar y crear nuevas carreras para la cobertura de la educación superior y vincular estos servicios educativos del nivel con el aparato productivo de la región donde se ubiquen.

Por lo anterior, en mayo de 2005 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Universidad, la cual consistió en la creación de la Dirección de División de Comercialización, por lo que la estructura de organización quedó integrada por 34 unidades administrativas: una Rectoría, un Abogado General, una Contraloría Interna, una Secretaría Particular, dos Secretarías, seis Direcciones de División de Carrera, tres Direcciones de Área, cuatro Subdirecciones y 15 departamentos.

Para el ciclo escolar 2005, la Universidad impartió ocho carreras, captando una matrícula de 2,103 estudiantes, de los cuales 103 cursaban la carrera de Informática; 190 Procesos de Producción; 321 Biotecnología; 242 Electrónica y Automatización; 546 Administración; 109 Mantenimiento Industrial; 243 Comercialización, y 349 Tecnologías de la Información y Comunicación área Sistemas Informáticos.

Considerando que el Plan de Desarrollo del Estado de México, estableció como uno de sus objetivos del Gobierno Solidario; ser reconocido como el Gobierno de la Educación, alcanzando una educación de vanguardia mediante el mejoramiento de la calidad de la educación en todos sus niveles; y que además, debido a la demanda y crecimiento natural de la población estudiantil en la zona geográfica del Valle de México donde se encuentra la Universidad; y que por tal motivo, fue preciso incrementar, innovar y crear nuevas carreras para la cobertura de la educación superior y vincular estos servicios educativos del nivel con el aparato productivo de la región, por tanto la Secretaría de Finanzas consideró procedente en enero de 2016 autorizar una reestructuración administrativa a esta Institución educativa, la cual consistió en el cambio de denominación de las seis Direcciones de División de Carrera, toda vez que se agrupan programas educativos de conformidad con su afinidad e identificación autorizada por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

Por lo anterior, la estructura de organización de la Universidad Tecnológica de Tecámac quedó integrada por las mismas 34 unidades administrativas.

Para el ciclo escolar 2017-2018, la Universidad captó una matrícula de 6,461 alumnas y alumnos, de los cuales 4,491 eran para Técnico Superior Universitario (TSU) distribuidos de la siguiente manera: 429 la carrera de Administración Área Recursos Humanos, 183 Administración, 741 Desarrollo de Negocios Área Mercadotecnia, 259 Mantenimiento Área Industrial, 613 Mecatrónica Área Automatización, 210 Procesos Industriales Área Manufactura, 672 Química Área Biotecnología, 539 Tecnologías de la Información y Comunicaciones Área Sistemas Informáticos, 158 Tecnologías de la Información y Comunicaciones Área Redes y Telecomunicaciones, 142 Energías Renovables Área Calidad y Ahorro de Energía, 131 Nanotecnología Área Materiales, 260 Administración Área Capital Humano, y 154 Administración Área Formulación y Evaluación de Proyectos; asimismo, 1,970 cursaron una Ingeniería, distribuidos de la siguiente manera: 335 en Biotecnología, 133 Gestión de Proyectos, 134 Mantenimiento Industrial, 247 Mecatrónica, 33 Nanotecnología, 738 Negocios y Gestión Empresarial, 83 Procesos y Operaciones Industriales, y 267 Tecnologías de la Información y Comunicación.

La Universidad Tecnológica de Tecámac se constituye en una Institución de educación superior con carreras profesionales innovadoras, de alto nivel de preparación teórico-práctico y con un modelo académico de vanguardia, con tecnología de punta que responde a las necesidades sociales y productivas de la zona geográfica donde se ubica.

El 24 de abril de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y el 30 de mayo de 2017 a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; en esta última fecha también se expide la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, donde se establece la figura del Órgano Interno de Control como la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos, cuyos titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

En este sentido, se modifica el organigrama de la Universidad Tecnológica de Tecámac para cambiar la denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control. Así, la estructura de organización de la Universidad fue autorizada por la Secretaría de Finanzas en el mes de septiembre de 2018, la cual quedó integrada por las mismas 34 unidades administrativas.

Por otra parte, el 10 de mayo de 2018 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 309, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

Así, el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México menciona que las Dependencias del Ejecutivo y los Organismos Auxiliares deberán conducir sus actividades bajo el principio de igualdad de género, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado; asimismo, promoverán que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género y crearán unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Derivado de dichas reformas jurídicas, el 28 de mayo de 2019 la Secretaría de Finanzas autoriza a la Universidad Tecnológica de Tecámac un nuevo organigrama donde se cambia de denominación el Abogado General por Abogacía General e Igualdad de Género.

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 "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945, 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 General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 8 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 01 de julio de 2020.
- 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 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 General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
Diario Oficial de la Federación, 24 de julio de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019.
- Ley General de Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 20 de abril de 2021.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Diario Oficial de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Universidad Tecnológica de Tecámac.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de junio de 1996, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "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.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.

- Ley de Educación del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales, en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 1981.
- 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 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 de Fomento para la Lectura y el Libro.
Diario Oficial de la Federación, 23 de abril de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2020, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de junio de 1993.

- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de septiembre de 2021.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Departamento de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tecámac.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de enero de 2004.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 julio de 2020.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Tecnológica de Tecámac.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2008.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad Tecnológica de Tecámac.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de septiembre de 2008.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Tecnológica de Tecámac.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de mayo de 2010.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Comité de Control y Evaluación de la Universidad Tecnológica de Tecámac.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de agosto de 2014, reformas y adiciones.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015, reformas y adiciones.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de febrero de 2021.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Tecámac.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de marzo de 2018, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.

- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de los Trabajadores. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de enero de 1986.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo 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. Periódico Oficial "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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo del ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de junio de 2006, y modificaciones.
- Acuerdo específico por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de agosto de 2007.
- 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 del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013, y modificaciones.
- Acuerdo por el que se establece la obligación de integrar los expedientes los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante: "Índices de Expedientes de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios". Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de abril de 2016, y modificaciones.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigésima edición) 2021. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de abril de 2021.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Tecnológica de Tecámac. Fecha de Suscripción: 18 de junio de 1996.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016, y modificaciones.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.
- Guía la Ejecución del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México 2018. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de diciembre de 2018.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de mayo de 2018.

III. ATRIBUCIONES

LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC

CAPÍTULO PRIMERO NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

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

- II. Formular, evaluar y adecuar, en su caso, sus planes y programas de estudio, mismos que deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- III. Diseñar y ejecutar su Plan Institucional de Desarrollo;
- IV. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura y atribuciones de sus órganos;
- V. Organizar, desarrollar e impulsar la investigación humanística, científica y tecnológica;
- VI. Determinar sus programas de investigación y vinculación;
- VII. Establecer procedimientos de acreditación y certificación de estudios;
- VIII. Expedir certificados, constancias, diplomas y títulos, así como distinciones especiales;
- IX. Revalidar y establecer equivalencias de los estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras, para fines académicos y de conformidad a la reglamentación;
- X. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la institución;
- XI. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico;
- XII. Aplicar programas de superación académica y actualización, dirigidos tanto a los miembros de la comunidad universitaria, como a la población en general;
- XIII. Impulsar estrategias de participación y concentración con los sectores público, social y privado para fortalecer las actividades académicas;
- XIV. Celebrar convenios de colaboración con instituciones y organismos nacionales, extranjeros y multinacionales para el desarrollo y fortalecimiento de su objeto;
- XV. Organizar actividades que permitan a la comunidad el acceso a la cultura en todas sus manifestaciones;
- XVI. Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en esta ley, expidiendo las normas internas que lo regulen, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XVII. Expedir las disposiciones necesarias con el fin de hacer efectivas las atribuciones que se le confieren, para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 13.- El Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales para el debido funcionamiento de la institución.
- II. Discutir y, en su caso, aprobar los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno;
- III. Estudiar y, en su caso, aprobar o modificar los proyectos de planes y programas de estudio, mismos que deberán presentarse para su autorización a la Secretaría de Educación Pública.
- IV. Acordar los programas sobre actualización académica y mejoramiento profesional.
- V. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones que rijan el desarrollo de la institución.
- VI. Aprobar los programas y presupuesto anual de ingresos y de egresos de la Universidad, así como sus modificaciones, sujetándose a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de planeación, presupuestación y gasto público, así como en el Plan Estatal de Desarrollo y, en su caso, las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados.
- VII. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y de egresos del organismo;
- VIII. Aprobar anualmente, previo dictamen del auditor externo, los estados financieros;
- IX. Nombrar al Secretario del Consejo Directivo a propuesta de su presidente;
- X. Acordar los nombramientos y remociones del Secretario Académico y de los directores de división y de centro de la Universidad, a propuesta del rector;
- XI. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que deberá presentar el rector;
- XII. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar el organismo con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XIII. Aceptar las donaciones, legados y demás liberalidades que se otorguen en favor de la Universidad;
- XIV. Proponer la designación de los miembros del patronato de la Universidad, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes;
- XV. Dirimir los conflictos que surjan entre las autoridades universitarias, maestros y las alumnas y los alumnos;

- XVI.** Vigilar la preservación y conservación del patrimonio de la Universidad, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes;
- XVII.** Fijar las reglas generales a las que deberá 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
- XVIII.** Las demás que se deriven de esta ley o sus reglamentos.

Artículo 18.- El Rector 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 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. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa del consejo directivo;
- II.** Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos;
- III.** Proponer al Consejo Directivo las políticas generales de la institución, y en su caso aplicarlas;
- IV.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento de la Universidad;
- V.** Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones del secretario académico y de los directores de división y de centro;
- VI.** Conocer de las infracciones a las disposiciones legales de la institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
- VII.** Dar cumplimiento a los acuerdos que emita el Consejo Directivo;
- VIII.** Nombrar y remover al personal de la Universidad cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;
- IX.** 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, dando cuenta al Consejo Directivo;
- X.** Presentar al Consejo Directivo, para su autorización, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y de egresos;
- XI.** Presentar anualmente al Consejo Directivo el programa de actividades del organismo;
- XII.** 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;
- XIII.** Presentar al Consejo Directivo, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisiciones y contratación de servicios;
- XIV.** Administrar, supervisar y vigilar la organización y funcionamiento de la Universidad;
- XV.** Informar cada dos meses al Consejo Directivo sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por el organismo;
- XVI.** Concurrir a las sesiones del Consejo, con voz pero sin voto;
- XVII.** Rendir al Consejo Directivo y a la comunidad universitaria un informe anual de las actividades de la institución;
- XVIII.** Las demás que le señale esta ley o le confiera el Consejo Directivo.

Artículo 27.- 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 las actividades de la institución, con cargo a recursos adicionales;
- IV.** Formular proyectos anuales de ingresos adicionales para ser sometidos a la consideración del Consejo Directivo;
- V.** 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;
- VI.** Apoyar las actividades de la Universidad en materia de difusión y vinculación con el sector productivo, y
- VII.** Las demás que le señale el Consejo Directivo.

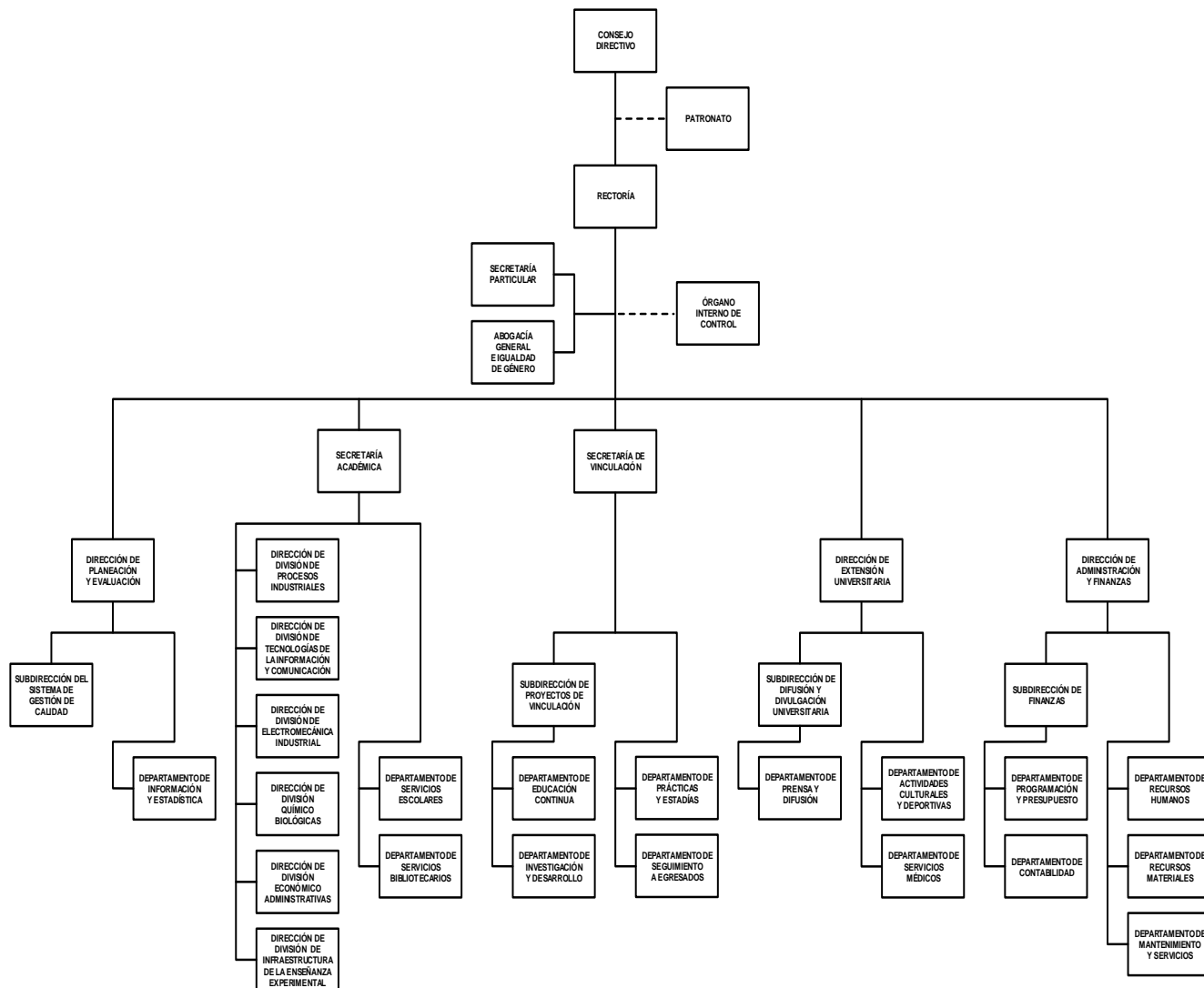
IV. OBJETIVO GENERAL

Formar Técnicas y Técnicos Superiores Universitarios aptos para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas; realizar investigaciones científicas y tecnológicas; llevar a cabo programas de vinculación con los sectores público, privado y social; promover la cultura nacional y universal; así como desarrollar estudios de proyectos geológicos, exploración, explotación y producción de hidrocarburos y demás áreas del sector energético.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

210C0600000000	Universidad Tecnológica de Tecámac
210C0601000000	Rectoría
210C0601000100S	Secretaría Particular
210C0601000200S	Abogacía General e Igualdad de Género
210C0601000300S	Órgano Interno de Control
210C0601010000L	Dirección de Planeación y Evaluación
210C0601010100L	Subdirección del Sistema de Gestión de Calidad
210C0601010001L	Departamento de Información y Estadística
210C0601100000L	Secretaría Académica
210C0601110000L	Dirección de División de Procesos Industriales
210C0601120000L	Dirección de División de Tecnologías de la Información y Comunicación
210C0601130000L	Dirección de División de Electromecánica Industrial
210C0601140000L	Dirección de División Químico Biológicas
210C0601150000L	Dirección de División Económico Administrativas
210C0601160000L	Dirección de División de Infraestructura de la Enseñanza Experimental
210C0601100001L	Departamento de Servicios Escolares
210C0601100002L	Departamento de Servicios Bibliotecarios
210C0601200000L	Secretaría de Vinculación
210C0601200100L	Subdirección de Proyectos de Vinculación
210C0601200101L	Departamento de Educación Continua
210C0601200102L	Departamento de Investigación y Desarrollo
210C0601200001L	Departamento de Prácticas y Estadías
210C0601200002L	Departamento de Seguimiento a Egresados
210C0601020000L	Dirección Extensión Universitaria
210C0601020100L	Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria
210C0601020101L	Departamento de Prensa y Difusión
210C0601020001L	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
210C0601020002L	Departamento de Servicios Médicos
210C0601030000L	Dirección de Administración y Finanzas
210C0601030100L	Subdirección de Finanzas
210C0601030101L	Departamento de Programación y Presupuesto
210C0601030102L	Departamento de Contabilidad
210C0601030001L	Departamento de Recursos Humanos
210C0601030002L	Departamento de Recursos Materiales
210C0601030003L	Departamento de Mantenimiento y Servicios

**VI. ORGANIGRAMA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC**



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-1369/2019, DE FECHA 28 DE MAYO DE 2019

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

210C06010000000 RECTORÍA

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Universidad, a través del adecuado desarrollo de las actividades sustantivas y de apoyo asignadas a las unidades administrativas que la integran; así como representarla legalmente ante la comunidad, instituciones y organismos nacionales y extranjeros. Asimismo, promover, fomentar y supervisar que los planes y programas de la Universidad en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, se realicen de conformidad con la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Administrar y representar legalmente a la Universidad, con las facultades de un apoderado o apoderada general para pleitos, cobranzas y de administración, de conformidad con la ley, así como sustituir y delegar esta representación en una o uno o más apoderados o

apoderadas para que la ejerzan, individual o conjuntamente, a fin de gestionar los actos de dominio previa autorización del Consejo Directivo.

- Planear y dirigir las actividades de la Universidad, mediante el establecimiento de las estrategias y acciones que permitan lograr las metas y resultados propuestos, de acuerdo con el Plan Nacional de Educación y al Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Establecer los lineamientos y políticas que habrán de considerarse en la elaboración de planes y programas académicos de la Universidad, para el cumplimiento de su objeto social.
- Proponer, coordinar y dirigir la elaboración del plan institucional y programas de trabajo, así como los presupuestos de ingresos y egresos, observando los lineamientos y políticas establecidos por las instancias gubernamentales correspondientes.
- Formular, difundir e implantar los sistemas y métodos de evaluación de las funciones académicas y administrativas de la Universidad, para conocer el avance y desvíos de los programas y, en su caso, proponer medidas correctivas.
- Establecer las acciones pertinentes para la permanente difusión y promoción del modelo educativo de la Universidad y de las carreras que se imparten.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con instancias del sector público, privado y social, tanto en el ámbito nacional como en el internacional, para fortalecer las acciones de vinculación de la Universidad con su entorno.
- Coordinar adecuadamente a las unidades administrativas de la Universidad, con el propósito de conocer los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar decisiones y emitir las directrices correctas para alcanzar los objetivos institucionales.
- Proponer al Consejo Directivo, las adecuaciones a la estructura de organización, de acuerdo con las necesidades de desarrollo y fortalecimiento de la Universidad.
- Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de las y los secretarios, directoras y directores de área, y de división.
- Rendir al Consejo Directivo y a la comunidad universitaria un informe anual de las actividades de la Institución.
- Vigilar y mantener el funcionamiento y operación del sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
- Establecer canales de comunicación con la comunidad universitaria, con el propósito de que los objetivos, programas y demás instrumentos formales de la Institución, se den a conocer y sean debidamente aplicados.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas de la Universidad, a fin de buscar una permanente efectividad de sus acciones que contribuyan a elevar la calidad de los servicios educativos que proporciona la Institución.
- Informar bimestralmente al Consejo Directivo sobre los estados financieros, las acciones y los avances de los programas de inversión.
- Realizar reuniones periódicas con las secretarías, los secretarios, directoras y directores para conocer los avances de las actividades institucionales y, en su caso, los desvíos y causas, a fin de proponer las medidas correctivas.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como el cumplimiento de los procesos de certificación.
- Asignar las plazas a las diferentes unidades administrativas de la Universidad, de acuerdo con las necesidades y características del área.
- Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de la Institución, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género.
- Definir y difundir, en coordinación con la Abogacía General e Igualdad de Género, y entre las unidades administrativas de la Universidad, el Código de Ética y Conducta que deberán observar las personas servidoras públicas del organismo, así como verificar su cumplimiento.
- Conocer y, en su caso, opinar con respecto a los casos en que las personas servidoras públicas de la Universidad sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la Abogacía General e Igualdad de Género el informe correspondiente a la conclusión de los mismos.
- Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género.
- Llevar a cabo el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento del Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0601000100S

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Organizar y actualizar la agenda de trabajo de la Rectora o el Rector, y mantenerlo informado en materia de audiencias, acuerdos, convenios y compromisos oficiales contraídos, así como establecer los lineamientos adecuados para la recepción, control, despacho y archivo de la correspondencia y asuntos de gestión.

FUNCIONES:

- Organizar, registrar y controlar en la agenda de la Rectora o el Rector, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, convenios, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
- Registrar, en tiempo y forma, la fracción XV en el Portal de Información Pública Mexiquense (IPOMEX), Agenda de Reuniones de la Rectora o del Rector.
- Programar e informar a la o al Rector sobre las actividades y compromisos adquiridos, así como efectuar, en su caso, los ajustes programáticos que se requieran.
- Coordinar el registro y control de la correspondencia recibida en la Rectoría, con base a los datos, desde su recepción hasta su archivo en el Sistema Automatizado para la Entrega-Recepción (SISER), y el programa interno.
- Acordar, periódicamente con la Rectora o el Rector, para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Preparar los acuerdos y reuniones de la Rectora o del Rector con las y los titulares de las unidades administrativas de la Universidad, así como con el Consejo Directivo u otras autoridades estatales y federales.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean encomendados por la o el Rector.
- Solicitar a las instancias y unidades administrativas correspondientes la información que sea requerida por la Rectora o el Rector, previa clasificación, para la oportuna toma de decisiones.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos e instrucciones de la Rectora o del Rector con las y los titulares de las unidades administrativas de la Institución, informando sobre los logros, avances y cumplimiento.
- Revisar, clasificar, controlar y resguardar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial de la Rectora o del Rector, de acuerdo con su prioridad.
- Realizar las actividades necesarias para el funcionamiento de los procedimientos de la Rectoría dados de alta en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos de la Rectoría, con el propósito de conservar el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0601000200S**ABOGACÍA GENERAL E IGUALDAD DE GÉNERO****OBJETIVO:**

Formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Universidad, apegándose al marco estricto de la ley, y representar legalmente a la Institución en los asuntos judiciales en que intervenga, así como proporcionar asesoría en la materia a las unidades administrativas de la Institución. Asimismo, instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia del organismo, con el fin de promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación, e impulsar una cultura de respeto, condiciones e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

FUNCIONES:

- Atender y llevar a cabo, como representante legal, el despacho de los asuntos que en materia jurídica y legal requiera la Universidad, y participar en los juicios en que ésta sea parte.
- Asesorar legalmente a la Rectora o al Rector y a las unidades administrativas de la Institución que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el sector educativo y, en especial, en la propia Universidad, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia del organismo, a fin de que ajuste su actuar conforme a derecho, y presentarlos a la Rectoría para su visto bueno y aprobación.
- Formular y opinar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que la Universidad celebre con los sectores público, privado y social.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales y civiles, que se susciten o afecten los intereses y el patrimonio de la Universidad.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio de la Institución, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Recopilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa y llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte la Universidad, para regular su funcionamiento.

- Atender las solicitudes de información que requiera la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Participar y controlar jurídicamente la correcta implantación de los procedimientos correspondientes a cada unidad administrativa de la Universidad, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad implantado, a fin de lograr los objetivos planeados.
- Recibir y custodiar las fianzas de garantía de cumplimiento, recibidas por parte de proveedoras, proveedores, prestadoras y prestadores de servicios.
- Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas.
- Elaborar y promover el Programa de Trabajo de Igualdad y Equidad de Género y someterlo a consideración de Rectoría para su visto bueno y/o autorización, así como verificar su implementación.
- Integrar el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación y Equidad de Género y llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias reglamentarias.
- Proponer la integración de grupos de trabajo o comisiones para el estudio, investigación o difusión de materias específicas relacionadas con la igualdad de género y erradicación de la violencia, al interior o en el ámbito de la competencia de la Universidad.
- Fungir como órgano de consulta y asesorías en materia de perspectiva de género, orientar y canalizar la atención de mujeres víctimas de violencia.
- Proponer y coordinar acciones de difusión de los derechos de las mujeres para acceder a una vida libre de violencia y de igualdad de género.
- Implementar las estrategias necesarias para la utilización del lenguaje incluyente en la elaboración de documentos e informes, tanto de difusión interna como externa.
- Promover las acciones encaminadas a fomentar la cultura de la denuncia en caso de ser víctima de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual en la comunidad estudiantil.
- Asesorar a las presuntas víctimas de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, sobre las instancias ante las cuales pueden acudir a presentar su denuncia o queja.
- Promover y difundir, entre las unidades administrativas de la Universidad, la correcta actuación e implementación de acciones de perspectiva de género, con el propósito de que existan las mismas oportunidades, condiciones y formas de trato en la Institución.
- Participar en la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género, con la finalidad de crear mecanismos eficientes para la prevención y erradicación del acoso y hostigamiento sexual.
- Coadyuvar con las políticas estatales y sectoriales para la igualdad de género y no discriminación dentro de la Institución, en el marco y ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0601000300S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones de control, vigilancia, substanciación, responsabilidades y evaluación, tendientes a verificar la operación, el manejo y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad Tecnológica de Tecámac, y determinar las presuntas responsabilidades administrativas en cumplimiento con la normatividad.

FUNCIONES:

- Planear, elaborar, dirigir y controlar el Programa Anual de Auditorías, así como llevar a cabo las acciones y actividades no programadas, que se deriven de denuncias recibidas o de las solicitadas por la Secretaría de la Contraloría.
- Realizar auditorías, evaluaciones, supervisiones y otras acciones de control a las unidades administrativas de la Universidad, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y a las normas y disposiciones relacionadas con la operación, sistemas de registro, contabilidad, ejecución del presupuesto, la captación y ejercicio de los ingresos, control y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, y demás recursos asignados a la Universidad.
- Elaborar y ejecutar el Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, investigación, substanciación, quejas y denuncias, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir los informes y dictámenes que resulten de las acciones de control y evaluación y, en su caso, proponer y acordar las acciones tendientes a fortalecer el control interno y la gestión de la Institución educativa.

- Participar como representante del Órgano Interno de Control, de acuerdo con las formalidades y disposiciones de los ordenamientos vigentes.
- Llevar a cabo acciones que permitan vigilar el seguimiento en el cumplimiento de la instrumentación de las medidas de control convenidas con las unidades administrativas de la Universidad, como resultado de su actuación, así como las emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y las derivadas por las instancias fiscalizadoras externas.
- Actuar conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en correlación con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Hacer del conocimiento a la Abogacía General e Igualdad de Género de la Universidad, los hechos que tenga en su poder, y que puedan ser constitutivos de delitos e instar a dicha área a formular, cuando así se requiera, las querellas a las que hubiere lugar.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedoras, proveedores y contratistas adquiridas por la Institución, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que procedan.
- Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten en contra de las personas servidoras públicas de la Universidad y, en su caso, la instauración del procedimiento administrativo, e imponer las sanciones correspondientes conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que contribuyan a lograr que las personas servidoras públicas de la Universidad, cumplan con la presentación de su Declaración Patrimonial y de Intereses, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios al personal de la Universidad e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se trate de faltas administrativas calificadas como no graves.
- Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los expedientes de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas administrativas calificadas como graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad, en términos de las disposiciones legales establecidas en la materia.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones de su competencia y sobre aquellas que le encomiende, así como sugerir a la Universidad, la instrumentación de normas complementarias en materia de control e investigación.
- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios del Organismo, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; de Control y Evaluación; de Mejora Regulatoria y de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás Comités que en la materia se señalen.
- Verificar la aplicación de las políticas, planes, programas, normas, lineamientos y procedimientos de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto expidan las instancias normativas del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0601010000L DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Formular, establecer y coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación de las actividades de la Universidad, propiciando el desarrollo sistemático y participativo de las unidades administrativas que la integran, así como establecer y mantener el Sistema de Gestión de Calidad.

FUNCIONES:

- Coordinar y elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo, con base en la misión, visión y objetivos de la Universidad, así como guiar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional y cumplir con las políticas y directrices federales y estatales en materia de educación superior.
- Formular, compilar y difundir los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas del organismo, así como los mecanismos para la integración del Plan General de la Universidad.
- Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas de la Universidad, los programas anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
- Detectar las fortalezas y debilidades de las tareas institucionales, para generar estrategias orientadas al ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas del organismo de manera eficaz, con relación a las metas establecidas.
- Formular las estrategias, políticas y procedimientos para la realización de las actividades que cada área tiene encomendadas, de acuerdo con la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las unidades administrativas de la Universidad.
- Ampliar y promover la participación de la comunidad universitaria en la planeación institucional, a través del establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que respondan al cumplimiento de los objetivos del organismo.

- Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el organismo en ejercicio de sus atribuciones.
- Llevar a cabo el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas anuales, de los proyectos de desarrollo, de los avances presupuestales, determinando las causas de las variaciones, sugiriendo las correcciones y proponiendo las acciones procedentes, en relación con las metas establecidas y, en general, aquellas actividades que estén vinculadas con la evaluación institucional.
- Desarrollar e impulsar sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por la Universidad y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos específicos de su competencia.
- Proponer a la Rectora o al Rector los cambios y/o modificaciones a las estructuras de organización, manuales generales de organización y de procedimientos, que se requieran para elevar la eficiencia y eficacia del Organismo.
- Desarrollar mecanismos de análisis que contribuyan a la adopción de un conjunto de decisiones en el campo educativo y administrativo, con el planteamiento de objetivos viables, a través de un adecuado uso de los recursos institucionales, que permitan satisfacer las demandas de las y los estudiantes y de las empresas de la zona geográfica de su influencia.
- Proponer, en coordinación con las áreas académicas, nuevas carreras para lograr una mayor cobertura de enseñanza-aprendizaje en la región.
- Integrar y dar seguimiento a los acuerdos, reportes y asuntos de las principales actividades, estados financieros y avances de los programas de inversión, que presente la Rectora o el Rector al máximo Órgano de Gobierno de la Institución.
- Verificar que se implante, correcta y oportunamente, los procedimientos correspondientes a cada unidad administrativa de la Universidad, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
- Elaborar las estadísticas relativas al comportamiento de la matrícula de la Universidad, para realizar el análisis y la evaluación periódica que requieran las Secretarías de Educación Pública y de Educación, respectivamente.
- Mantener actualizados los aspectos normativos y metodológicos de la evaluación institucional de la educación superior, mediante el diseño y desarrollo de modelos de evaluación de la Universidad, que permitan obtener parámetros de medición del grado de eficiencia de la estructura universitaria y los servicios que se otorgan.
- Elaborar informes en que se muestre la actividad realizada, así como los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica de la Universidad.
- Coordinar las actividades en materia de requerimientos de información por personas físicas o morales a la Universidad, así como vigilar y fomentar la actualización permanente del portal de transparencia y acceso a la información pública.
- Proponer las estrategias, políticas, lineamientos y procedimientos para la ejecución de las actividades en forma ordenada, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0601010100L SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO:

Organizar y coordinar los procesos de integración y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, de conformidad con los criterios establecidos en la Norma ISO 9001, a fin de analizar e implementar los procesos, actividades y procedimientos requeridos para lograr las metas y objetivos de la Institución educativa.

FUNCIONES:

- Definir los criterios para identificar y proponer las acciones de calidad que formarán parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
- Planear y coordinar las campañas de difusión del Sistema de Gestión de Calidad, así como llevar a cabo las acciones de mejora continua y determinar las fechas de implantación de los cambios en los procesos.
- Establecer y mantener actualizado el proceso de información documentada generada por el Sistema de Gestión de Calidad.
- Autorizar y evaluar las propuestas de acciones y estrategias correctivas y/o de mejora, así como la atención de quejas de la o del usuario sobre el Sistema de Gestión de Calidad.
- Establecer los indicadores que permitan medir, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad del organismo.
- Difundir entre el Comité de Alta Dirección y las dueñas o los dueños de procesos, las versiones actualizadas del manual de calidad.
- Verificar y controlar la actualización de la lista maestra de información documentada del Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar, a través del Comité de Alta Dirección, la capacitación y sensibilización del personal administrativo y docente de la Universidad.
- Participar en acciones de asesoría y apoyo técnico sobre el Sistema de Gestión de Calidad, a petición de las unidades administrativas del organismo.

- Informar a Rectoría, a través de la Dirección de Planeación y Evaluación, los avances en la implantación, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Facilitar la realización de las auditorías internas y externas al Sistema de Gestión de Calidad, que permita verificar su óptimo funcionamiento.
- Gestionar, ante las instancias correspondientes, la recertificación del Sistema de Gestión de Calidad del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0601010001L DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

OBJETIVO:

Desarrollar sistemas de información y estadística que permitan procesar los datos generados por las unidades administrativas de la Universidad, para la determinación de registros, censos y parámetros, entre otros, que reflejen la situación actual del organismo y que sean útiles en la planeación y evaluación institucional, así como para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Desarrollar y operar un banco de datos que integre el sistema de información confiable para la Universidad.
- Obtener de manera eficaz, confiable y oportuna datos estadísticos que apoyen los procesos de las funciones sustantivas, adjetivas y la toma de decisiones del organismo.
- Integrar y suministrar la información estadística concerniente a las actividades de la Universidad, a través de reportes, de acuerdo con las necesidades internas y externas.
- Recabar información estadística de las instituciones de educación media superior y superior de la región, para identificar la dinámica de la población escolar del referido ámbito.
- Implementar los documentos de evaluación emitidos por la Secretaría de Educación Pública, y la Secretaría de Educación, respectivamente, así como verificar las estadísticas institucionales solicitadas por estas dependencias.
- Participar en la elaboración y análisis de datos de los informes bimestrales que presente la Rectora o el Rector al Consejo Directivo, así como del informe anual de actividades.
- Elaborar y analizar los formatos y bases de datos sobre aspectos relacionados con el comportamiento matricular, aprovechamiento escolar, profesoras, profesores, tituladas y titulados, a fin de proporcionar los datos fehacientes a las unidades administrativas de la Institución que lo soliciten.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos de su competencia en el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
- Atender las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Elaborar la agenda estadística de la Institución en el ciclo lectivo correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0601100000L SECRETARÍA ACADÉMICA

OBJETIVO:

Asegurar que las funciones de docencia, investigación, servicios escolares, estudiantiles y bibliotecarios se proporcionen de acuerdo al modelo educativo de la Universidad, así como evaluar y supervisar el desarrollo de las actividades orientadas a extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura.

FUNCIONES:

- Establecer criterios y políticas para la planeación a mediano y largo plazo de las actividades académicas de la Institución, así como someter a la consideración de la Rectora o del Rector el Programa de Docencia de la Universidad.
- Coordinar la elaboración de los programas operativos anuales de las unidades administrativas a su cargo, así como someterlos a la aprobación de la Rectora o del Rector.
- Organizar la elaboración de los anteproyectos anuales de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo y presentarlos a la Dirección de Administración y Finanzas para su verificación.
- Impulsar la participación de las Direcciones de División Académica en los órganos colegiados a los que convoque la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, particularmente en las Comisiones Académicas Nacionales y en los Comités de Directores.
- Verificar que los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan sean las aprobadas por la Comisión Académica Nacional respectiva, y sean los registrados por la Dirección General de Profesiones.
- Establecer estrategias para que las Direcciones de División desarrollen propuestas para la actualización y mejoramiento de los planes y programas de estudio, las cuales deberán presentarse a las instancias competentes.

- Coordinar las actividades encaminadas a la evaluación y acreditación de los Programas Educativos que imparte la Universidad.
- Establecer indicadores de eficiencia de las Direcciones de División, darles seguimiento y adoptar las medidas correctivas pertinentes.
- Instruir a las Direcciones de División en la planeación y organización de las actividades académicas cuatrimestrales y verificar su correcto desarrollo.
- Diseñar y definir políticas para la evaluación y selección de aspirantes de nuevo ingreso, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios escolares y verificar su aplicación.
- Coordinar el desarrollo e implementación de criterios de optimización de los equipos de los talleres, laboratorios y espacios asignados a las Direcciones de División y verificar que se mantengan en óptimo estado de operación, así como revisar su adecuada administración por parte de éstas.
- Establecer criterios e instrumentos para el reclutamiento y selección del personal docente y asistentes de laboratorio y aprobar su contratación; así como evaluar y autorizar, en su caso, la asignación de cargas académicas por parte de las Direcciones de División.
- Evaluar y aprobar, en su caso, las solicitudes de adquisición de bienes y servicios, así como de comisiones que formulen las unidades administrativas a su cargo.
- Establecer criterios e instrumentos que permitan vigilar y evaluar el desempeño de las y los estudiantes, profesaras y profesores adscritos a las Direcciones de División, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo profesional y superación académica.
- Definir políticas y promover la formación y actualización del personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo.
- Promover la integración de cuerpos colegiados e impulsar la ejecución de sus funciones establecidas por los reglamentos aplicables.
- Coordinar la participación de las Direcciones de División Académica en actividades orientadas a la promoción y difusión del modelo educativo, así como a la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Dirección de Extensión Universitaria.
- Verificar que los reportes de control escolar sean entregados correcta y oportunamente por las Direcciones de División Académica al Departamento de Servicios Escolares.
- Establecer los criterios para la realización de visitas guiadas, estancias y estadías profesionales por parte de las Direcciones de División Académica, así como coordinar su programación y darle seguimiento conjuntamente con la Secretaría de Vinculación.
- Promover la realización de reuniones informativas con madres y padres de familia de las alumnas y los alumnos, a fin de propiciar la comunicación con éstas y éstos.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios y hemerográficos, así como de los servicios estudiantiles de la Universidad.
- Verificar la entrega oportuna y correcta de los informes que sean requeridos a las unidades administrativas académicas y por otras unidades organizacionales de la Institución.
- Asegurar la correcta aplicación de políticas y procedimientos para la inscripción, registro y acreditación escolar, revalidación, otorgamiento de becas y equivalencia, así como certificación de estudios, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Establecer criterios para la prestación de los servicios orientados a promover el desarrollo de habilidades de aprendizaje, liderazgo, trabajo en equipo y espíritu emprendedor de las alumnas y los alumnos, y verificar su adecuado funcionamiento.
- Coordinar, con la Dirección de Extensión Universitaria, la publicación y difusión de artículos, textos, material didáctico y profesiográfico generado por las unidades administrativas académicas.
- Promover, en coordinación con la Secretaría de Vinculación, la celebración de convenios con instituciones educativas, empresas y otras organizaciones, a fin de coadyuvar a la formación profesional de las y los estudiantes, conforme a los lineamientos emitidos por las autoridades competentes.
- Estimular y coordinar la participación institucional en eventos de carácter académico, científico y tecnológico en instituciones y organismos nacionales y extranjeros.
- Intervenir en los conflictos y divergencias que surjan entre miembros de la comunidad universitaria y que le sean informados por las y los titulares de las unidades administrativas a su cargo.
- Coordinar las investigaciones de mercado, nacional y extranjeros, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a las carreras que brinda la Universidad.
- Diseñar e implementar el mecanismo de seguimiento de las alumnas y los alumnos que comprenda su ingreso, estancia y egreso de la Universidad.
- Asistir a las reuniones de la Comisión de Secretarios Académicos, convocada por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

- Coordinar la realización de los cursos propedéuticos en cada una de las Direcciones de División.
- Verificar la implementación correcta de los procedimientos correspondientes a la función académica de la Universidad.
- Coordinar periódicamente la instrumentación, revisión y actualización de los mecanismos de evaluación del desempeño de las y los docentes adscritos a las Direcciones de División.
- Organizar, conjuntamente con la Secretaría de Vinculación, actividades para la enseñanza de idiomas, a través de clubes de conversación, conferencias, cine club, entre otros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0601110000L DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE PROCESOS INDUSTRIALES

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas de la División de Procesos Industriales, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a los programas educativos a su cargo, con base en la normatividad y de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección del personal, y proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesoras y profesores de tiempo completo, de asignatura y personal de apoyo técnico y administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo de los programas educativos a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Dirección de Extensión Universitaria.
- Desarrollar y, en su caso, implantar instrumentos y mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a los programas educativos a su cargo.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de la comunidad estudiantil y la eficiencia terminal por corte generacional.
- Programar y coordinar las visitas industriales y las estadías profesionales de alumnas y alumnos, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social por parte de las y los alumnos en los programas educativos.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de los programas educativos a su cargo, con base en los lineamientos emitidos por la autoridad competente.
- Planear y organizar, en coordinación con la Secretaría Académica, las actividades académicas cuatrimestrales, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de las alumnas y los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de las y los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar la integración de Cuerpos Colegiados e impulsar la ejecución de sus funciones establecidas por los reglamentos aplicables, el desarrollo de material didáctico y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Reportar a la Secretaría Académica las actividades desarrolladas por los Cuerpos Colegiados.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos propedéuticos, talleres, seminarios y otros eventos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de los programas educativos a su cargo.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y coordinación de actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de las instituciones con los sectores público, privado y social.
- Participar, en coordinación con la Secretaría de Vinculación, en el ámbito de su competencia, en la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con organizaciones educativas, culturales y de investigación legalmente constituidas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de las profesoras y los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.
- Participar en los órganos colegiados a los que convoque la autoridad Estatal y Federal competente.

- Presentar a la Secretaría Académica, para su aprobación, las solicitudes de adquisición, de productos y servicios necesarios para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Delegar al personal a su digno cargo, la realización de comisiones inherentes a su área.
- Realizar los dictámenes técnicos de tablas de equivalencia de los planes y programas de estudio, entre las diferentes versiones de un mismo programa educativo.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Atender las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces para la Institución.
- Mediar en los conflictos que surjan entre las y los integrantes de la División a su cargo, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente a la Secretaría Académica.
- Atender, coordinar y realizar reuniones con madres y padres de familia de las y los alumnos, con el propósito de mantenerlos informados sobre los objetivos, metas y resultados logrados en el período lectivo correspondiente.
- Verificar y opinar sobre la implantación correcta de los procedimientos correspondientes a las funciones académicas de la Dirección a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
- Gestionar la evaluación y acreditación de los programas educativos que se imparten en la División a su cargo.
- Realizar actividades para la elaboración de los programas educativos de la División.
- Establecer los programas de estadías profesionales y tutorías de la División.
- Desarrollar e implantar indicadores que permitan evaluar el desempeño de las y los estudiantes durante su estadía.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0601120000L DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas de la División de Tecnologías de la Información y Comunicación, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a los programas educativos a su cargo, con base en la normatividad y de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección del personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesoras y profesores de tiempo completo, de asignatura y personal de apoyo técnico y administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo de los programas educativos a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Dirección de Extensión Universitaria.
- Desarrollar y, en su caso, implantar instrumentos y mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a los programas educativos a su cargo.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de la comunidad estudiantil y la eficiencia terminal por corte generacional.
- Programar y coordinar las visitas industriales y las estadías profesionales de alumnas y alumnos, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social por parte de las y los alumnos en los programas educativos.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de los programas educativos a su cargo, con base en los lineamientos emitidos por la autoridad competente.
- Planear y organizar, en coordinación con la Secretaría Académica, las actividades académicas cuatrimestrales, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de las alumnas y los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de las y los estudiantes hacia el trabajo y la producción.

- Coordinar la integración de Cuerpos Colegiados e impulsar la ejecución de sus funciones establecidas por los reglamentos aplicables, el desarrollo de material didáctico y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Reportar a la Secretaría Académica las actividades desarrolladas por los Cuerpos Colegiados.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos propedéuticos, talleres, seminarios y otros eventos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de los programas educativos a su cargo.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y coordinación de actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de las instituciones con los sectores público, privado y social.
- Participar, en coordinación con la Secretaría de Vinculación, en el ámbito de su competencia, en la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con organizaciones educativas, culturales y de investigación legalmente constituidas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de las profesoras y los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.
- Participar en los órganos colegiados a los que convoque la autoridad Estatal y Federal competente.
- Presentar a la Secretaría Académica, para su aprobación, las solicitudes de adquisición de productos y servicios necesarios para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Delegar al personal a su digno cargo, la realización de comisiones inherentes a su área.
- Realizar los dictámenes técnicos de tablas de equivalencia de los planes y programas de estudio, entre las diferentes versiones de un mismo programa educativo.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Atender las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces para la Institución.
- Mediar en los conflictos que surjan entre las y los integrantes de la División a su cargo, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente a la Secretaría Académica.
- Atender, coordinar y realizar reuniones con madres y padres de familia de las y los alumnos con el propósito de mantenerlos informados sobre los objetivos, metas y resultados logrados en el período lectivo correspondiente.
- Verificar y opinar sobre la implantación correcta de los procedimientos correspondientes a las funciones académicas de la Dirección a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
- Gestionar la evaluación y acreditación de los programas educativos que se imparten en la División a su cargo.
- Realizar actividades para la elaboración de los programas educativos de la División.
- Establecer los programas de estadías profesionales y tutorías de la División.
- Desarrollar e implantar indicadores que permitan evaluar el desempeño de las y los estudiantes durante su estadía.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0601130000L DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE ELECTROMECÁNICA INDUSTRIAL

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas de la División de Electromecánica Industrial, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a los programas educativos a su cargo, con base en la normatividad y de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección del personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesoras y profesores de tiempo completo, de asignatura y personal de apoyo técnico y administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo de los programas educativos a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Dirección de Extensión Universitaria.
- Desarrollar y, en su caso, implantar instrumentos y mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a los programas educativos a su cargo.

- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de la comunidad estudiantil y la eficiencia terminal por corte generacional.
- Programar y coordinar las visitas industriales y las estadías profesionales de alumnas y alumnos, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social por parte de las y los alumnos en los programas educativos.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de los programas educativos a su cargo, con base en los lineamientos emitidos por la autoridad competente.
- Planear y organizar, en coordinación con la Secretaría Académica, las actividades académicas cuatrimestrales, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de las alumnas y los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de las y los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar la integración de Cuerpos Colegiados e impulsar la ejecución de sus funciones establecidas por los reglamentos aplicables, el desarrollo de material didáctico y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Reportar a la Secretaría Académica las actividades desarrolladas por los Cuerpos Colegiados.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos propedéuticos, talleres, seminarios y otros eventos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de los programas educativos a su cargo.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y coordinación de actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de las instituciones con los sectores público, privado y social.
- Participar, en coordinación con la Secretaría de Vinculación, en el ámbito de su competencia, en la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con organizaciones educativas, culturales y de investigación legalmente constituidas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de las profesoras y los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.
- Participar en los órganos colegiados a los que convoque la autoridad Estatal y Federal competente.
- Presentar a la Secretaría Académica, para su aprobación, las solicitudes de adquisición de productos y servicios necesarios para el funcionamiento del área a su cargo.
- Delegar al personal a su digno cargo, la realización de comisiones inherentes a su área.
- Realizar los dictámenes técnicos de tablas de equivalencia de los planes y programas de estudio, entre las diferentes versiones de un mismo programa educativo.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Atender las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces para la Institución.
- Mediar en los conflictos que surjan entre las y los integrantes de la División a su cargo, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente a la Secretaría Académica.
- Atender, coordinar y realizar reuniones con madres y padres de familia de las y los alumnos, con el propósito de mantenerlos informados sobre los objetivos, metas y resultados logrados en el período lectivo correspondiente.
- Verificar y opinar sobre la implantación correcta de los procedimientos correspondientes a las funciones académicas de la Dirección a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
- Gestionar la evaluación y acreditación de los programas educativos que se imparten en la División a su cargo.
- Realizar actividades para la elaboración de los programas educativos de la División.
- Establecer los programas de estadías profesionales y tutorías de la División.
- Desarrollar e implantar indicadores que permitan evaluar el desempeño de las y los estudiantes durante su estadía.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0601140000L DIRECCIÓN DE DIVISIÓN QUÍMICO BIOLÓGICAS

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas de la División Químico Biológicas, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a los programas educativos a su cargo, con base en la normatividad y de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección del personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesoras y profesores de tiempo completo, de asignatura y personal de apoyo técnico y administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo de los programas educativos a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Dirección de Extensión Universitaria.
- Desarrollar y, en su caso, implantar instrumentos y mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a los programas educativos a su cargo.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de la comunidad estudiantil y la eficiencia terminal por corte generacional.
- Programar y coordinar las visitas industriales y las estadias profesionales de alumnas y alumnos, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social por parte de las y los alumnos en los programas educativos.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de los programas educativos a su cargo, con base en los lineamientos emitidos por la autoridad competente.
- Planear y organizar, en coordinación con la Secretaría Académica, las actividades académicas cuatrimestrales, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de las alumnas y los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de las y los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar la integración de Cuerpos Colegiados e impulsar la ejecución de sus funciones establecidas por los reglamentos aplicables, el desarrollo de material didáctico y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Reportar a la Secretaría Académica las actividades desarrolladas por los Cuerpos Colegiados.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos propedéuticos, talleres, seminarios y otros eventos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de los programas educativos a su cargo.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y coordinación de actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de las instituciones con los sectores público, privado y social.
- Participar, en coordinación con la Secretaría de Vinculación, en el ámbito de su competencia, en la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con organizaciones educativas, culturales y de investigación legalmente constituidas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de las profesoras y los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.
- Participar en los órganos colegiados a los que convoque la autoridad Estatal y Federal competente.
- Presentar a la Secretaría Académica, para su aprobación, las solicitudes de adquisición de productos y servicios necesarios para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Delegar al personal a su digno cargo, la realización de comisiones inherentes a su área.
- Realizar los dictámenes técnicos de tablas de equivalencia de los planes y programas de estudio, entre las diferentes versiones de un mismo programa educativo.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Atender las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces para la Institución.
- Mediar en los conflictos que surjan entre las y los integrantes de la División a su cargo, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente a la Secretaría Académica.
- Atender, coordinar y realizar reuniones con madres y padres de familia de las y los alumnos, con el propósito de mantenerlos informados sobre los objetivos, metas y resultados logrados en el período lectivo correspondiente.

- Verificar y opinar sobre la implantación correcta de los procedimientos correspondientes a las funciones académicas de la Dirección a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
- Gestionar la evaluación y acreditación de los programas educativos que se imparten en la División a su cargo.
- Realizar actividades para la elaboración de los programas educativos de la División.
- Establecer los programas de estadías profesionales y tutorías de la División.
- Desarrollar e implantar indicadores que permitan evaluar el desempeño de las y los estudiantes durante su estadía.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0601150000L DIRECCIÓN DE DIVISIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas de la División Económico Administrativas, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a los programas educativos a su cargo, con base en la normatividad y de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección del personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesoras y profesores de tiempo completo, de asignatura y personal de apoyo técnico y administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo de los programas educativos a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Dirección de Extensión Universitaria.
- Desarrollar y, en su caso, implantar instrumentos y mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a los programas educativos a su cargo.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de la comunidad estudiantil y la eficiencia terminal por corte generacional.
- Programar y coordinar las visitas industriales y las estadías profesionales de alumnas y alumnos, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social por parte de las y los alumnos en los programas educativos.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de los programas educativos a su cargo, con base en los lineamientos emitidos por la autoridad competente.
- Planear y organizar, en coordinación con la Secretaría Académica, las actividades académicas cuatrimestrales, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de las alumnas y los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de las y los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar la integración de Cuerpos Colegiados e impulsar la ejecución de sus funciones establecidas por los reglamentos aplicables, el desarrollo de material didáctico y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Reportar a la Secretaría Académica las actividades desarrolladas por los Cuerpos Colegiados.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos propedéuticos, talleres, seminarios y otros eventos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de los programas educativos a su cargo.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y coordinación de actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de las instituciones con los sectores público, privado y social.
- Participar, en coordinación con la Secretaría de Vinculación, en el ámbito de su competencia, en la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con organizaciones educativas, culturales y de investigación legalmente constituidas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de las profesoras y los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.
- Participar en los órganos colegiados a los que convoque la autoridad Estatal y Federal competente.

- Presentar a la Secretaría Académica, para su aprobación, las solicitudes de adquisición de productos y servicios necesarios para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Delegar al personal a su digno cargo, la realización de comisiones inherentes a su área.
- Realizar los dictámenes técnicos de tablas de equivalencia de los planes y programas de estudio, entre las diferentes versiones de un mismo programa educativo.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Atender las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces para la Institución.
- Mediar en los conflictos que surjan entre las y los integrantes de la División a su cargo, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente a la Secretaría Académica.
- Atender, coordinar y realizar reuniones con madres y padres de familia de las y los alumnos, con el propósito de mantenerlos informados sobre los objetivos, metas y resultados logrados en el período lectivo correspondiente.
- Verificar y opinar sobre la implantación correcta de los procedimientos correspondientes a las funciones académicas de la Dirección a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
- Gestionar la evaluación y acreditación de los programas educativos que se imparten en la División a su cargo.
- Realizar actividades para la elaboración de los programas educativos de la División.
- Establecer los programas de estadías profesionales y tutorías de la División.
- Desarrollar e implantar indicadores que permitan evaluar el desempeño de las y los estudiantes durante su estadía.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0601160000L DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LA ENSEÑANZA EXPERIMENTAL

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas, técnicas y administrativas de la División de Infraestructura de la Enseñanza Experimental, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear, programar y regular, en coordinación con las Direcciones de División las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de las actividades prácticas del proceso de enseñanza aprendizaje, de los diferentes programas educativos que ofrece la Universidad, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Definir y presentar en acuerdo con las Direcciones de División proyectos instituciones que permitan contar con talleres y laboratorios con equipo pertinente para atender el componente practico de los planes y programas de estudio que ofrece la UTTEC, que permitan contribuir en las competencias establecidas.
- Definir, presentar y ejecutar mediante políticas, reglamentos y procedimientos el uso adecuado de las instalaciones.
- Definir, presentar y ejecutar con periodos de mediano y largo plazo, programas de mantenimiento correctivo y preventivo para las instalaciones y el equipo de talleres y laboratorios.
- Crear y desarrollar una estructura de personal académico especializado para la atención de los laboratorios en lo individual y en lo colectivo; así como por área disciplinar.
- Atender las solicitudes de las Direcciones, para capacitar al personal en el uso del equipamiento existente en los laboratorios y talleres.
- Definir los perfiles de puesto laboral para el personal adscrito a la Dirección de Infraestructura de la Enseñanza Experimental.
- Generar proyectos en acuerdo con las Direcciones de División, que permitan a la Institución contar con laboratorios y talleres destinados a la docencia, a la investigación y a los servicios tecnológicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0601100001L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Difundir, entre el alumnado, los procedimientos, calendarización y horario de atención para agilizar el trámite y gestión de los servicios que presta el Departamento.

- Registrar a las y los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos para presentar el examen de admisión.
- Administrar, actualizar e instrumentar la plataforma de administración escolar para el registro, control y seguimiento de las alumnas y los alumnos inscritos en los programas educativos que ofrece la Universidad, considerando los cambios y movimientos, que se originen en el proceso de promoción, desde su ingreso hasta su egreso.
- Gestionar y coordinar la aplicación de exámenes de admisión ante el organismo competente, así como supervisar su correcta realización e informar a las Direcciones de División de los resultados obtenidos en la aplicación.
- Publicar las listas de las y los aspirantes aceptados en la página web de la Universidad, de acuerdo con los criterios de selección.
- Asignar matrícula a las y los alumnos de nuevo ingreso, de acuerdo con los lineamientos establecidos, a fin de permitir la identificación y trazabilidad durante su estancia en la Universidad.
- Generar el expediente digital de las alumnas y los alumnos de nuevo ingreso, con el propósito de dar evidencia de los antecedentes académicos de las y los estudiantes y actualizar la base de datos del archivo.
- Ejecutar los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en instituciones del Subsistema Nacional de Universidades Tecnológicas.
- Actualizar y aplicar los procedimientos de inscripción y reinscripción de alumnos y alumnas de acuerdo con la normatividad vigente, y determinar el monto de los estímulos económicos, en función a la cuota cuatrimestral vigente, a los que se hayan hecho acreedores por su rendimiento académico, con base en el reporte de calificaciones grupales proporcionadas por las Direcciones de División.
- Generar, las listas oficiales de alumnas y alumnos inscritos y reinscritos por programa educativo y cuatrimestre a través de la Plataforma de Administración Escolar.
- Operar y difundir los lineamientos y políticas para otorgar constancias, historiales académicos, reposición de credencial, certificados, actas de titulación y títulos profesionales de los alumnos y las alumnas de la Universidad.
- Registrar las bajas temporales y definitivas de alumnas y alumnos, en la Plataforma de Administración Escolar autorizadas por las Direcciones de División.
- Registrar, con base en el reporte de calificaciones grupales los casos de deserción y bajas por rendimiento académico que registren las Direcciones de División.
- Atender las solicitudes de información que hagan las unidades administrativas de la Universidad, a través de la Secretaría Académica.
- Elaborar y entregar, base de datos a las unidades administrativas de la Universidad y a las instancias correspondientes.
- Actualizar y aplicar los procedimientos de titulación, de acuerdo con la normatividad vigente y determinar el monto de la cuota del trámite, en función de los pagos de Registro Estatal que se deban realizar ante las instancias correspondientes.
- Preparar los expedientes, así como remitir los títulos para su registro ante las instancias correspondientes.
- Solicitar la expedición de la Cédula Profesional ante la Dirección General de Profesiones.
- Verificar la implementación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0601100002L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

OBJETIVO:

Conducir y organizar los servicios de préstamo y consulta de información bibliográfica, hemerográfica, audiovisual y digital de la Universidad, para apoyar las actividades de enseñanza-aprendizaje de usuarias y usuarios internos y externos de la biblioteca.

FUNCIONES:

- Mantener actualizados los sistemas de clasificación y catalogación del acervo de la biblioteca.
- Proporcionar los servicios de préstamo y consulta de la biblioteca, y orientación a las y los usuarios internos (estudiantes, personal docente, personal administrativo, directivos) y externos (visitantes), de acuerdo con la normatividad establecida, así como promover la utilización de guías, boletines e índices que faciliten la consulta del acervo de la biblioteca.
- Conservar y preservar el acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y digital, así como establecer sistemas de registro, control, custodia y conservación del mismo.
- Promover la firma de acuerdos de intercambio de información y publicaciones con bibliotecas de otras instituciones y organismos afines.
- Inducir y orientar a las y los estudiantes de nuevo ingreso sobre los lineamientos, políticas y procedimientos generales de operación de los servicios que proporciona el Departamento.
- Instaurar y vigilar la adecuada aplicación de los mecanismos de préstamo y recuperación del acervo de la biblioteca, propiedad de la Universidad.

- Elaborar estadísticas y reportes de utilización de los servicios que presta el Departamento.
- Proponer y promover la organización periódica de muestras bibliográficas y exposiciones editoriales.
- Proponer la adquisición de nuevos materiales bibliográficos, hemerográficos, audiovisuales y digitales, de acuerdo con los requerimientos de las y los usuarios y personal bibliotecario.
- Atender las solicitudes de información que realice la Rectoría y Secretaría Académica; y tener los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces para la Institución.
- Informar a la Secretaría Académica las necesidades de ampliación y actualización del acervo, de acuerdo con las necesidades detectadas por las y los usuarios y personal de la biblioteca.
- Coordinar y apoyar en la ejecución de las actividades de los grupos de trabajo que organicen las Direcciones de División, aprovechando al máximo los recursos con los que se cuentan.
- Identificar las necesidades de espacio, mobiliario y equipo del Departamento, y darlo a conocer a la Secretaría Académica, con el propósito de dar solución a las demandas de usuarias y usuarios y personal de la biblioteca.
- Organizar y concentrar las colecciones de la biblioteca por medio de labores de investigación bibliográfica, catalogación y clasificación, utilizando los recursos disponibles.
- Ingresar la información bibliográfica al Sistema de Automatización para Bibliotecas en los módulos de adquisición y circulación.
- Mantener en buen estado las colecciones de la biblioteca, por medio de labores de encuadernación o restauración y, en su caso, solicitar la depuración por medio de descarte.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0601200000L SECRETARÍA DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Promover una mayor vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social, tanto nacionales como internacionales, a través de la concertación y celebración de convenios que coadyuven a elevar la calidad de las funciones académicas, de investigación, de educación continua y que contribuyan al fortalecimiento del impacto institucional de la Universidad en su zona de influencia.

FUNCIONES:

- Celebrar convenios con los sectores público, privado, social y productivo, que posibiliten el desarrollo de los programas de estadías profesionales, visitas industriales, servicio social, educación continua, intercambio académico, bolsa de trabajo e investigación y desarrollo tecnológico.
- Formalizar la participación del sector productivo de bienes y servicios en el Consejo de Vinculación y Pertinencia de la Institución, así como en las comisiones de pertinencia con el fin de contribuir en la actualización de los planes de estudio de la Universidad.
- Participar en las comisiones académicas y de vinculación para la actualización de planes y programas de estudios, integrando las propuestas de empresarios, industriales y profesionistas del sector productivo.
- Ofrecer servicios externos de capacitación, asesoría y consultorías al sector productivo de la región, así como a la población que lo demande.
- Establecer mecanismos y métodos de planeación y organización en beneficio de las micro y pequeñas empresas, como producto de los proyectos de desarrollo tecnológico, a través de los programas de apoyo que en esta materia otorguen los Gobiernos Federal y Estatal.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de estudios y servicios tecnológicos que contemplen la resolución de problemas de los diversos sectores.
- Contar con un modelo de incubación viable para atender proyectos de emprendimiento en la Universidad.
- Apoyar proyectos de negocios viables y sustentables con servicios y asesorías relacionadas a la incubación de proyectos de emprendimiento.
- Desarrollar y operar un programa de difusión de la cultura emprendedora, en coordinación con la Secretaría Académica, que permita la integración de los proyectos de emprendimiento de la comunidad estudiantil y de las y los egresados de la Universidad a la Coordinación de Incubación de Empresas.
- Supervisar la implantación de programas de capacitación, actualización y especialización, acorde a la necesidad de los sectores público, privado y social, así como de las y los egresados universitarios.
- Coordinar estudios para efectuar las necesidades de actualización de conocimientos y capacitación de los sectores social y productivo, así como de la sociedad en general; desarrollando cursos de capacitación, actualización, especializados y diplomados que permitan dar respuestas a las demandas captadas.

- Participar en el programa de desarrollo de recursos humanos de la Universidad, específicamente en la formación de personal docente, a través de educación continua con el sector productivo.
- Supervisar y promover los servicios de educación continua que ofrecen a los sectores productivo y social, así como a egresadas, egresados y comunidad universitaria.
- Supervisar la actualización y establecimiento de la base de datos para el seguimiento al desempeño de egresadas y egresados.
- Realizar estudios para conocer los índices ocupacionales del sector productivo de bienes y servicios, para tener un control sobre la colocación de egresadas y egresados.
- Supervisar la actualización de la base de datos para el seguimiento al desempeño de las y los egresados, en coordinación con las Direcciones de División de Carrera de la Universidad.
- Promover e impulsar intercambios académicos con instituciones educativas, nacionales, extranjeras y organismos internacionales que fortalezcan la movilidad y calidad del modelo educativo de Institución educativa.
- Difundir y dar seguimiento a las convocatorias federales y estatales para movilidad nacional e internacional de estudiantes y docentes.
- Presentar, para autorización del CONOCER sus solicitudes de acreditación, así como ampliar su cobertura en estándares de competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.
- Proporcionar los servicios que contribuyan a la operación y desarrollo apropiados de los Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes adscritos a la Entidad de Certificación de la Institución, previa autorización del CONOCER.
- Supervisar el desarrollo de proyectos para fomentar la productividad y competitividad del sector público, a través del Centro de Evaluación en Competencias Laborales.
- Coordinar las actividades de resguardo, selección final y transferencia de documentos al Archivo de Concentración de la Universidad.
- Elaborar los instrumentos de control archivístico que sean necesarios, conforme a la normatividad vigente en materia archivística.
- Coordinar técnicamente las acciones de los archivos de trámite, concentración e históricos con el propósito de que los responsables de éstos cumplan con las disposiciones que en materia de archivos se emitan, así como de aquellas de aplicación general.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0601200100L SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Impulsar proyectos de vinculación que permitan ofrecer servicios de educación continua, desarrollo tecnológico y la certificación de competencias, con el fin de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje y contribuir a la generación de recursos propios.

FUNCIONES:

- Promover y coordinar la participación del sector productivo en las comisiones de pertinencia, con el fin de fortalecer la calidad de los planes de estudio de las carreras de Técnico Superior Universitario que imparte la Universidad.
- Participar en el diseño de programas de estudio que contemplen acciones para satisfacer las necesidades de especialización y actualización de los estudiantes y que permitan emprender tareas conjuntas de vinculación.
- Proponer a la Secretaría de Vinculación, acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Universidad.
- Promover los servicios de educación continua que faciliten la actualización profesional de las y los egresados de la Universidad, y la oferta de cursos de diferentes niveles, que satisfagan las necesidades educativas regionales y sectoriales del área de influencia de la Institución.
- Impulsar la actualización continua de egresadas y egresados de la Universidad, que les permitan una inserción exitosa en el mercado laboral, así como su participación en el desarrollo económico, cultural y social del país.
- Coordinar el seguimiento de los proyectos de desarrollo tecnológico que se realicen en la Universidad.
- Promover convenios recíprocos para el conocimiento y uso de equipo, maquinaria y laboratorios entre las empresas y la Universidad.
- Supervisar la aplicación de diagnósticos para la detección de necesidades de educación continua en los diversos sectores que conforman la sociedad, así como a las egresadas y los egresados de la Universidad.
- Gestionar y promover la realización de convenios entre la Universidad y los sectores educativo, productivo y social, con base en los mecanismos de vinculación institucional.
- Coordinar la realización de estudios de factibilidad para promover los proyectos de desarrollo tecnológico que se generen en la Universidad y ofrecerlos al sector productivo de bienes y servicios.

- Fomentar, promover y supervisar las actividades del centro de evaluación acreditado de la Universidad, dirigidas como un servicio al exterior.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0601200101L DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

OBJETIVO:

Contribuir a la formación profesional de la comunidad universitaria, así como en la actualización de los conocimientos para los sectores productivo, educativo y social, a través de los servicios de capacitación.

FUNCIONES:

- Gestionar programas de capacitación de educación continua, con base a las necesidades de la comunidad universitaria y de los sectores.
- Realizar la detección de necesidades de educación continua a la comunidad universitaria y los diversos sectores.
- Gestionar los recursos humanos, materiales e infraestructura que cumplan las condiciones necesarias para brindar los servicios.
- Promover y difundir el beneficio que brinda una capacitación, a través de cursos, seminarios, talleres, conferencias, videoconferencias, especialidades, diplomados y posgrados, que permitan actualizar en sus conocimientos a la comunidad universitaria y los diversos sectores, en coordinación con el Departamento de Prensa y Difusión.
- Coordinar y supervisar los programas de capacitación, actualización y especialización profesional que le demanden la comunidad universitaria y los diversos sectores, así como proponer su realización a la Subdirección de Proyectos de Vinculación.
- Evaluar periódicamente el servicio que brinda educación continua.
- Gestionar convenios de cooperación con los sectores productivo, educativo y social para desarrollar programas de educación continua.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Proyectos de Vinculación el estatus de los servicios que están en proceso.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0601200102L DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO:

Promover en el sector productivo el desarrollo tecnológico que se realiza en la Universidad, derivado del proceso enseñanza-aprendizaje, así como, realizar servicios técnicos y/o tecnológicos de acuerdo con la detección de necesidades de los sectores productivo, educativo y social.

FUNCIONES:

- Gestionar las actividades y esquemas aplicables en materia de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, en las que participe la comunidad de la Universidad con los sectores público, privado y social.
- Planear, impulsar y controlar el catálogo de expertas o expertos y equipos que permitan realizar servicios técnicos y tecnológicos a los sectores público, privado y social.
- Promover y gestionar la participación institucional en proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, que contribuyan al incremento de la productividad y el fortalecimiento de la competitividad del aparato productivo del Estado de México.
- Difundir y gestionar la participación de la comunidad universitaria en programas de apoyo que promuevan la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, orientados al incremento de la productividad y competitividad de los sectores público, privado y social.
- Gestionar la participación de las empresas de la zona de influencia de la Universidad, en la actualización de los programas de estudio de las asignaturas de naturaleza tecnológica.
- Promover y gestionar la prestación de servicios de consultoría, asesoría y/o asistencia científica y tecnológica en los sectores de la región.
- Promover la cultura emprendedora, registro de marca, patente, derechos de autor, entre la comunidad universitaria y público en general, orientado a la creación y fortalecimiento de empresas formales.
- Realizar el seguimiento a los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico generados al interior de la Universidad a través del Departamento de Investigación y Desarrollo.

- Informar periódicamente a la Subdirección de Proyectos de Vinculación, de los avances en las investigaciones y proyectos de desarrollo tecnológico efectuados por la Universidad.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0601200001L DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS

OBJETIVO:

Gestionar y fortalecer la vinculación de la Universidad con los sectores productivo, educativo y social, para la realización de estadías profesionales, visitas industriales y servicio social que contribuyan al desarrollo profesional de las y los estudiantes de las diferentes Direcciones de División.

FUNCIONES:

- Coadyuvar a la elaboración y calendarización de los programas de prácticas y estadías profesionales.
- Elaborar el programa anual de actividades de prácticas y estadías profesionales.
- Promover, en coordinación con el área académica, la firma de convenios generales de colaboración y/o acuerdos específicos con los diversos sectores de la sociedad, para la realización de estadías profesionales, visitas industriales y servicio social.
- Promover, coordinadamente con las Direcciones de División, el modelo educativo para la gestión de espacios para que las y los estudiantes realicen estadías profesionales, visitas industriales y servicio social.
- Apoyar en las acciones de interrelación y retroalimentación entre la Universidad y las organizaciones.
- Planear y gestionar las actividades de vinculación para la realización de las visitas industriales, estadías profesionales y servicio social de las y los estudiantes en organizaciones.
- Integrar, actualizar y proporcionar a las Direcciones de División, el directorio de empresas donde los alumnos y alumnas puedan realizar sus estadías profesionales y servicio social.
- Proponer y promover con las áreas respectivas, mecanismos que agilicen el cumplimiento del servicio social de las y los estudiantes, con apego a los lineamientos y normatividad establecida.
- Establecer mecanismos de trabajo con las Direcciones de División, con la finalidad de generar una retroalimentación en los resultados obtenidos por las y los alumnos en las visitas industriales, servicio social y estadías profesionales, con el propósito de desarrollar planes y programas de trabajo acordes a lo solicitado por las y los estudiantes de los sectores productivo, educativo y social.
- Integrar, actualizar y divulgar a la comunidad universitaria la base de datos de las empresas e instituciones que se han vinculado con la Universidad.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0601200002L DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS

OBJETIVO:

Diseñar, instrumentar y evaluar las estrategias de atención y seguimiento de egresadas y egresados para conocer el impacto académico de la Institución en su zona de influencia, así como detectar el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de las organizaciones productivas de bienes y servicios en la región, en el desempeño profesional y humano de las y los egresados.

FUNCIONES:

- Desarrollar estudios de seguimiento y desempeño de las y los egresados, para evaluar la calidad profesional y el impacto de los mismos en el sector productivo de bienes y servicios.
- Mantener actualizada una base de datos sobre las y los egresados, que permita su inmediata localización particular y ubicación laboral.
- Detectar en las organizaciones productivas de bienes y servicios de la zona de influencia, dónde se encuentran trabajando las y los egresados, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia en su desempeño profesional.
- Difundir la participación de las y los egresados en las actividades de ciencia y tecnología que la Universidad realice, con el propósito de lograr la misión de la Institución.
- Difundir los programas que el Departamento de Educación Continua ofrece a egresadas y egresados para su actualización y especialización profesional.
- Organizar y operar la bolsa de trabajo de la Universidad, para cubrir las demandas de los recursos humanos especializados.

- Instrumentar estrategias para favorecer la inserción en el mercado laboral de las y los egresados que no cuenten con empleo.
- Difundir la creación de la asociación de egresadas y egresados, que propicien su actualización y desarrollo profesional.
- Coordinar la participación de las y los egresados en actividades que promuevan, difundan y consoliden la imagen institucional de la Universidad.
- Difundir la vinculación de la asociación de egresadas y egresados de la Universidad, con sus similares de otras instituciones educativas, nacionales e internacionales.
- Difundir, en función de la asociación de egresadas y egresados y las acciones que de ellas se deriven, las estrategias que permitan incrementar la bolsa de trabajo y encontrar las mejores oportunidades para incorporar a un mayor número de Técnicas y Técnicos Superiores Universitarios e Ingenieras e Ingenieros al mercado laboral.
- Establecer un método de comunicación constante con las egresadas y los egresados a través de diferentes vías.
- Crear indicadores básicos para el estudio de seguimiento y evaluación de las egresadas y los egresados.
- Divulgar las actividades que realicen las egresadas y los egresados en beneficio de la Universidad y sociedad.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0601020000L DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

OBJETIVO:

Proponer, establecer y coordinar las labores de producción de información interna y externa sobre las actividades que realiza la Universidad, así como aquellas encaminadas a fomentar los servicios médicos, deportivos y de extensión cultural, vinculados con las necesidades de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.

FUNCIONES:

- Proponer e instrumentar los programas para el desarrollo de campañas, actividades y eventos de promoción de la salud y riesgos de trabajo, así como supervisar la correcta prestación del servicio médico preventivo y de urgencias.
- Fomentar y coordinar la realización de actividades y talleres que tiendan a elevar el nivel cultural, científico, tecnológico y humanístico de las y los universitarios y de la comunidad en general, con el propósito de lograr los objetivos institucionales.
- Verificar, conforme a la normatividad establecida, la implementación y cumplimiento de los programas de difusión del modelo educativo, carreras y servicios que ofrece la Universidad para la captación de nuevas y nuevos aspirantes.
- Mantener vínculos con los medios de comunicación para promover y difundir los servicios y eventos relevantes que ofrece la Universidad.
- Coordinar y fomentar en el estudiante el gusto por las distintas expresiones del arte, a través de talleres culturales de danza, música, teatro, entre otros, como un complemento de su formación profesional.
- Utilizar los medios de comunicación masiva, para promover los servicios que ofrece la Universidad, así como para difundir la cultura e información universitaria en general.
- Promover y coordinar la difusión de las actividades relevantes de la Universidad y mantener una comunicación constante con los sectores público, privado y social.
- Impulsar la elaboración y distribución de publicaciones, guías, manuales, boletines, índices y anuarios producidos por la Universidad.
- Organizar y coordinar la realización de actividades deportivas e inducir a las y los estudiantes a la práctica del deporte en sus diferentes disciplinas, permitiéndoles alcanzar el desarrollo físico, mental y armónico de su organismo, como complemento de su formación profesional.
- Coordinar las actividades de edición e impresión del material bibliográfico generado en la Universidad, así como del que soliciten otras instancias educativas, gubernamentales y población en general.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0601020100L SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN UNIVERSITARIA

OBJETIVO:

Organizar y coordinar las actividades de difusión y divulgación universitaria, mediante programas anuales que integren las necesidades requeridas de comunicación con los diferentes sectores, así como la divulgación de la oferta educativa, la imagen institucional, el posicionamiento del modelo educativo y los programas o eventos especiales.

FUNCIONES:

- Coordinar el diseño e implementación de campañas para la captación de aspirantes, en cumplimiento a las metas de crecimiento de la Universidad y en el marco de las políticas que establece la Federación y el Estado.
- Planear y coordinar la edición de publicaciones institucionales, tales como gacetas, boletines informativos y antologías, entre otros, que permitan la divulgación del marco normativo institucional.
- Promover y verificar las campañas de difusión y promoción de las carreras profesionales que se ofrecen en la Universidad a las y los aspirantes de nuevo ingreso.
- Difundir y promover el modelo educativo de la Universidad, en coordinación con la Secretaría Académica y las Direcciones de División de Carrera.
- Difundir las actividades académicas, de investigación, científicas, culturales, deportivas y de expresión de la comunidad universitaria, así como las organizadas por otras instituciones que coadyuvan a la formación integral de los educandos.
- Promover y supervisar la producción de videos, carteles, trípticos, folletos, catálogos y demás materiales de difusión realizados por la Institución, con el propósito de dar a conocer las opciones educativas de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos de identidad gráfica institucional.
- Supervisar las características editoriales y de calidad de la información que sobre el quehacer universitario se difunda al interior y exterior del organismo, a solicitud del área que la genere.
- Organizar la información interna y externa sobre las actividades académicas y de extensión de la Institución, para difundirla a través del órgano informativo oficial, boletín y/o página web.
- Regular la elaboración y difusión de la gaceta de la Universidad, así como de revistas y folletos que edite la Institución educativa para su divulgación al interior y exterior de ésta.
- Coordinar la realización de ceremonias conmemorativas, exposiciones, conferencias y demás eventos que lleve a cabo la Universidad, como parte del proceso de difusión del modelo y oferta educativa.
- Coordinar la elaboración y cumplimiento del Programa Anual Editorial de la Universidad, en congruencia con las disposiciones normativas en la materia.
- Atender las solicitudes de información que realice la Dirección de Extensión Universitaria, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en el área de su competencia.
- Supervisar el uso adecuado y correcto de la imagen institucional en papelería promocional, producción editorial y gráfica o audiovisual de la Universidad, así como en los diferentes medios de comunicación.
- Promover, ante los medios de comunicación externos como prensa, radio y televisión, la información sobre el quehacer educativo del organismo.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Implementar programas de formación complementaria que permita a la comunidad desarrollarse de manera integral en temas de seguridad, desarrollo humano, convivencia, igualdad, liderazgo, salud, civismo y temas afines.
- Informar y divulgar de manera permanente las acciones, logros y resultados del quehacer institucional.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0601020101L DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN**OBJETIVO:**

Mantener informada a la comunidad universitaria y público en general, acerca de todos aquellos acontecimientos que tengan relevancia en el devenir de la actividad académica, de investigación tecnológica y científica y de las acciones culturales, sociales y políticas de la Universidad.

FUNCIONES:

- Difundir y promover, a través de los diferentes medios de comunicación, las carreras y cursos, así como los períodos y requisitos para la inscripción de nuevas y nuevos estudiantes que ingresen a la Universidad.
- Operar programas de comunicación social conforme a las políticas y los lineamientos institucionales, para la adecuada transmisión de información sobre las actividades y resultados de la Institución educativa.
- Informar, a través de los medios masivos de comunicación, sobre las actividades que realiza esta casa de estudios.

- Desarrollar y ejecutar las políticas de publicidad institucional, así como administrar y operar los servicios relacionados con la difusión de las labores de la Institución.
- Diseñar el material de expresión gráfica y audiovisual para la promoción de las actividades de la Universidad y proyectar su imagen institucional, a fin de facilitar la comunicación entre la población estudiantil, docentes, personal investigador y sociedad en general.
- Coordinar con las instituciones de educación superior y concertar con los sectores público, privado y social, acciones en materia de publicidad y difusión universitaria, para una mejor comunicación entre la Institución y el entorno social.
- Realizar la emisión de boletines de prensa, inserciones periodísticas y demás recursos, para difundir y promover las actividades de la Universidad.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Institución en lo referente a servicios y recursos de expresión gráfica, para la promoción de sus programas y eventos académicos, culturales, artísticos y sociales.
- Intervenir en la organización de ceremonias conmemorativas, exposiciones, conferencias y demás eventos que lleve a cabo la Universidad como parte del proceso de difusión.
- Conocer las necesidades de los sectores sociales y productivos en materia de educación cultural y artística, con el propósito de establecer las tareas de difusión.
- Diseñar la papelería promocional, producción editorial o audiovisual para promover los eventos y actividades de la Institución.
- Levantar testimonios, escritos, gráficos, audiovisuales y/o multimedia de la actividad institucional de la casa de estudios, para generar documentos informáticos oficiales de diversas plataformas informáticas.
- Difundir, conjuntamente con el Departamento de Educación Continua, la oferta institucional de programas de capacitación, actualización y especialización profesional y docente.
- Efectuar la cobertura videográfica y fotográfica de las principales actividades y eventos que realice la Universidad.
- Mantener actualizado el archivo de testimonios escritos, gráficos, audiovisuales o multimedia de la Universidad.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0601020001L DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

OBJETIVO:

Difundir entre la comunidad universitaria y la sociedad en general, las diversas manifestaciones de la cultura y el arte, así como promover las actividades deportivas y recreativas en las que participe la comunidad estudiantil, como recursos complementarios para su formación integral y desarrollo físico y mental.

FUNCIONES:

- Programar, promover y desarrollar actividades culturales, deportivas y recreativas que coadyuven al desarrollo armónico de la personalidad de las y los educandos, así como aquellas de interés para la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- Elaborar programas de desarrollo deportivo, así como coordinar y controlar su ejecución, con el propósito de que las y los estudiantes cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental, orientando actividades a la creación y fortalecimiento de mecanismos de formación, esparcimiento y salud.
- Fomentar la participación de las alumnas y los alumnos en actividades y eventos de carácter cultural, enfocados a instrumentar políticas que incentiven la formación integral de las y los universitarios.
- Desarrollar y coordinar las actividades para la formación integral del educando, mediante el uso de elementos culturales que contribuyan al desarrollo armónico de sus potencialidades.
- Generar y coordinar programas y proyectos de intercambio cultural permanente con instituciones públicas, sociales y privadas, tanto nacionales como extranjeras, para la formación integral de las y los educandos.
- Estimular la integración de grupos artísticos y culturales entre las alumnas y los alumnos de la comunidad universitaria, así como miembros de la sociedad en general.
- Proponer alternativas pedagógicas, métodos y recursos didácticos para la enseñanza de la educación física, propiciando el desarrollo de las habilidades motrices y destrezas de los educandos en este aspecto.
- Promover, en coordinación con las áreas académicas y el Departamento de Prensa y Difusión, la edición de obras que contribuyan a la difusión de la cultura universitaria.
- Apoyar a las áreas tanto académicas como administrativas de la Universidad, en el fomento y organización de las actividades artísticas, deportivas y culturales.

- Representar a la Universidad en congresos, asambleas y otros actos de carácter artístico, cultural y deportivo.
- Acrecentar el patrimonio artístico y cultural de la Universidad, ampliando su acceso al público.
- Llevar el seguimiento y control de los talleres culturales y deportivos que imparte la Universidad, como complemento a la formación integral de las y los educandos.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y permanente de las instalaciones deportivas de la casa de estudios.
- Establecer relaciones de intercambio entre la Universidad y otras instituciones educativas nacionales e internacionales en materia deportiva.
- Integrar los equipos representativos para promover su participación en los eventos deportivos interinstitucionales, convocados en el ámbito estatal y nacional.
- Procurar que se difundan los elementos culturales de contenido humanístico y artístico, generados al interior y fuera de la comunidad universitaria.
- Gestionar, en coordinación con las Direcciones de Extensión Universitaria y de Administración y Finanzas, la adquisición de uniformes y equipo deportivos, servicios de transporte, hospedaje y alimentación.
- Contribuir a la preservación y difusión de la cultura para fortalecer la conciencia de la nacionalidad y solidaridad internacional.
- Evaluar, de forma integral, las actividades deportivas y culturales, así como proponer, con base en los resultados obtenidos, las modificaciones que tiendan a su permanente mejoramiento.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0601020002L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS

OBJETIVO:

Procurar preservar la salud de las y los estudiantes y de la comunidad universitaria en general, mediante programas de educación para la salud, programas preventivos, métodos curativos y servicios de urgencias, así como salvaguardar la integridad física de las personas que concurren a las instalaciones de la Universidad.

FUNCIONES:

- Programar, practicar y evaluar los exámenes de laboratorio a que deben someterse las y los estudiantes de la Universidad.
- Programar, promover y realizar campañas de medicina preventiva para proteger la salud de la comunidad universitaria.
- Promover la celebración de eventos, tales como conferencias, mesas redondas, exposición de documentales y otros similares, que tengan por objeto difundir entre la comunidad universitaria el conocimiento y métodos de prevención de enfermedades.
- Prestar los servicios de medicina preventiva y de urgencias a la comunidad estudiantil y personal universitario.
- Establecer, por los conductos institucionales establecidos, vínculos de coordinación con los organismos del sector salud para desarrollar programas preventivos.
- Proponer las disposiciones de orden sanitario que deben establecerse dentro de las instalaciones del organismo, en especial en las áreas donde se expendan alimentos a estudiantes y comunidad universitaria en general.
- Mantener actualizados y resguardar los expedientes de alumnas, alumnos, personal docente, administrativo y de apoyo de la Universidad con datos médicos, a fin de salvaguardar los datos e información personal.
- Llevar a cabo campañas para la prevención de los riesgos de trabajo del personal al servicio de la Institución, para la información de enfermedades y para la formación de hábitos de higiene que preserven la salud de las y los educandos.
- Proponer, en coordinación con el Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, programas de medicina del deporte entre las y los integrantes de la comunidad universitaria y desarrollarlos una vez aprobados por las instancias correspondientes.
- Elaborar diagnósticos de la comunidad estudiantil de la Universidad, para identificar la problemática que en materia de salud prevalece y, en su caso, formular proyectos para su solución o erradicación.
- Participar en las campañas y actividades de protección civil, encaminada a la prevención de accidentes, e instruir su adecuado desempeño en casos de emergencias, desastres y catástrofes.
- Realizar la incorporación al régimen del seguro obligatorio de enfermedades y maternidad estudiantil del Instituto Mexicano del Seguro Social a los estudiantes de la Universidad, que no cuentan con ningún tipo de seguridad social.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.

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

210C0601030000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Formular, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución educativa, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto anual de ingresos, egresos y de inversión de la Universidad, y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas que sean necesarias.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto por concepto de servicios personales.
- Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Coordinar y administrar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal administrativo y docente de la Universidad.
- Planear la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las unidades administrativas de la casa de estudios.
- Proporcionar y supervisar la prestación de los servicios generales y técnicos que necesiten las unidades administrativas, para el desarrollo y logro de los objetivos de la Universidad.
- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales de la Universidad.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Universidad, con la existencia óptima, en oficinas e instalaciones educativas, de mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastres.
- Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación y toma de decisiones correspondientes.
- Analizar y evaluar la gestión financiera y los servicios de tesorería para efectos de control general y proponer ajustes en la operación administrativa.
- Proponer a la Rectoría los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo; vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.
- Controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del seguro de vida, sistema de ahorro para el retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Presidir el Comité Ejecutivo de Adquisiciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones dictadas sobre la materia por las autoridades competentes.
- Determinar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Realizar programas tendientes a la profesionalización de las personas servidoras públicas, así como participar con las Direcciones de División y de Área en la elaboración de programas de actualización para el personal técnico, docente, administrativo y de apoyo, con el propósito de elevar la productividad del organismo en todas sus funciones y niveles jerárquicos.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Promover, desarrollar y evaluar los programas para la rehabilitación de edificios y espacios de la Universidad, así como del mobiliario y equipo, con el propósito de mantener en óptimas condiciones los recursos materiales utilizados para el desarrollo de las actividades de la Institución y optimizar la infraestructura y uso de la planta física.
- Revisar y proponer las adecuaciones a la estructura de organización, tendientes a eficientar y racionalizar los procesos de trabajo.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0601030100L SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**OBJETIVO:**

Organizar, supervisar, evaluar y controlar las operaciones presupuestales, financieras y contables de la Universidad, mediante su registro, manejo y seguimiento, a fin de desarrollar la correcta aplicación, atendiendo en tiempo y forma, las obligaciones y compromisos contraídos, así como verificar el cumplimiento de las políticas de registro y aplicación de recursos, conforme a las normas, lineamientos y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar las acciones que permitan iniciar oportunamente el ejercicio del presupuesto asignado a la Universidad.
- Establecer y difundir las normas, políticas y lineamientos a que deberá sujetarse la contabilidad presupuestaria y control patrimonial de la Institución, así como de los procedimientos para la administración de los mismos.
- Planear, instrumentar y desarrollar sistemas de registro y control de los recursos financieros de la Universidad, que permitan la aplicación correcta de los mismos, de conformidad con el presupuesto autorizado.
- Implementar y supervisar los lineamientos y mecanismos de control, que permitan verificar y dar seguimiento a la aplicación del presupuesto autorizado, así como vigilar el ejercicio del mismo.
- Analizar y tramitar las modificaciones presupuestarias de los diferentes programas autorizados a la Universidad y garantizar su cabal cumplimiento.
- Controlar las asignaciones presupuestarias que se autorizan a las diferentes unidades administrativas y proyectos sustantivos o prioritarios de la Institución.
- Verificar el resguardo y control de libros, registros auxiliares, información y documentación soporte de las operaciones financieras del organismo.
- Efectuar los trámites necesarios para caucionar, mediante fianzas de fidelidad, al personal que tiene a su cargo el manejo de efectivo y valores.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros y del ejercicio del presupuesto de la Universidad, verificando que cumplan con la normatividad vigente en la materia y presentarlos a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Supervisar la recopilación e integración de la información financiera, para la formulación de la cuenta pública de la Institución.
- Integrar y remitir a las autoridades competentes, la información contable y financiera del organismo, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Verificar el cumplimiento de las normas de revisión y validación de los documentos justificativos y comprobatorios de las erogaciones de las unidades administrativas adscritas a la Universidad, así como de los subprogramas y demás administraciones anticipadas sujetas a comprobación posterior.
- Supervisar el ejercicio presupuestal asignado a la Subdirección de Finanzas, así como proponer las modificaciones requeridas para su adecuado funcionamiento.
- Dar seguimiento a la correcta integración de los presupuestos anuales para su correspondiente autorización ante las instancias federales y estatales.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0601030101L DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**OBJETIVO:**

Estructurar, operar, elaborar y controlar el presupuesto por programas de la Universidad, así como preparar y presentar los estados financieros para la toma de decisiones y cumplir con los objetivos institucionales establecidos.

FUNCIONES:

- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar el presupuesto de gasto corriente y de inversión en el ámbito federal y estatal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto, mediano y largo plazo, y someterlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar mensualmente, o cuando se requieran, reportes sobre el comportamiento del presupuesto federal y estatal, con el propósito de corregir posibles desviaciones y brindar información necesaria para una adecuada toma de decisiones.
- Mantener el flujo de comunicación con las demás unidades administrativas para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.

- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados a la Institución.
- Solicitar a cada una de las unidades administrativas de la Universidad, sus requerimientos de bienes materiales y servicios, para elaborar oportunamente los anteproyectos de presupuesto.
- Integrar los anteproyectos de presupuesto de las instancias federal, estatal y de ingresos propios, de conformidad con los lineamientos y clasificación programática definida por cada uno de los ámbitos de gobierno, así como las modificaciones presupuestales por reducciones o ampliaciones líquidas.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, la formulación del presupuesto anual de servicios personales y vigilar su ejercicio.
- Elaborar la calendarización del presupuesto de egresos autorizado y la distribución en gastos operativos como de inversión, por cada una de las unidades administrativas de la Universidad.
- Controlar el ejercicio del presupuesto federal, estatal y de ingresos propios tanto de gasto corriente como de inversión, así como emitir mensualmente los estados financieros que contengan el detalle de las operaciones efectuadas.
- Realizar y ejecutar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones de la Universidad, en congruencia con la normatividad respectiva.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, conforme a los programas autorizados.
- Verificar la suficiencia presupuestal por partida de gasto, para autorizar el ejercicio del presupuesto y, en su caso, realizar la ampliación y transferencia de partidas presupuestales, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto se establecen.
- Efectuar transferencias presupuestales entre partidas de gasto y entre conceptos dentro de un mismo capítulo, para equilibrar el presupuesto.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0601030102L DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Llevar el registro y control de los movimientos financieros y operaciones contables, así como formular la presentación de los estados financieros y presupuestarios del organismo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, para la adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Efectuar los registros contables, así como elaborar los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones de la Universidad, en congruencia con la normatividad establecida que emite el Gobierno Federal y Estatal.
- Formular los reportes diarios de posición de bancos, valores, registrar los rendimientos, así como elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida en los estados de cuenta correspondientes.
- Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, transferencias electrónicas, fichas de depósito, recibos, contra recibos, relaciones de gasto, oficio, y demás documentación comprobatoria.
- Integrar, analizar, clasificar y controlar los ingresos y egresos de la Universidad con apoyo a las plataformas electrónicas proporcionadas, si es el caso.
- Recibir, revisar y controlar la documentación física o electrónica entregada por las proveedoras y los proveedores de bienes y servicios contratados, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos, así como programar el pago correspondiente.
- Revisar y tramitar los documentos justificativos y comprobatorios (XML y PDF) de los viáticos eventuales y gastos de viaje, que realice el personal de la Universidad fuera del Estado o del país, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos en la normatividad vigente y de transparencia.
- Elaborar el Comprobante Fiscal Digital por internet XML Y PDF (CFDI) y/o recibo interno por el pago de servicios que preste la Universidad.
- Verificar que la recepción y distribución de los documentos de cobro de los créditos se realicen oportunamente, tomando en cuenta los períodos facturados y las fechas de vencimiento.
- Preparar y presentar, oportunamente, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran, efectuando su entero correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Atender las solicitudes de información que realice la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.

- Mantener una oportuna identificación, clasificación, catalogación, y depuración del archivo en custodia, con el propósito de contribuir a la adecuada administración y conservación de pólizas, libros, estados financieros y demás documentación comprobatoria derivada de las operaciones contables.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0601030001L DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Aplicar las normas, lineamientos, procedimientos y políticas para llevar a cabo el ingreso y selección de las y los aspirantes, de acuerdo con los perfiles del puesto vacante.
- Instrumentar y coordinar el programa de protección civil de la Universidad, a fin de fomentar la cultura de seguridad e higiene industrial entre el personal docente, personal administrativo, estudiantes y comunidad en general.
- Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo de la Universidad, con el propósito de elevar la calidad del trabajo y resultados de la Institución.
- Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo de la casa de estudios, y vigilar su cumplimiento.
- Integrar las plantillas de plazas presupuestales y de horas clase/semana/mes, de conformidad a la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
- Realizar los trámites de contratación de personal seleccionado, elaborar los contratos o nombramientos y verificar que éstos y la asignación de sueldos, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; proporcionar el recibo de nómina electrónico en archivo XML; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas; Impuesto Sobre el Producto del Trabajo; cuotas al ISSEMyM, y otros impuestos y derechos de los trabajadores de la Universidad.
- Mantener una oportuna identificación, clasificación, catalogación y depuración del archivo en custodia, con el propósito de contribuir a la adecuada administración y conservación de la documentación del personal que labora en esta casa de estudios.
- Expedir y tramitar las credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones y registros al ISSEMyM; seguro de vida facultativo y demás prestaciones a que tenga derecho el personal de la Institución.
- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, culturales y recreativas que proporciona la Universidad al personal y a sus familias derechohabientes.
- Proporcionar la información necesaria y 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 trabajadora y trabajador.
- Aplicar las normas, lineamientos y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Levantar, en coordinación con la unidad administrativa Abogacía General e Igualdad de Género, las actas de abandono de empleo o administrativas en las que incurran las servidoras y los servidores públicos, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda.
- Realizar estudios permanentes sobre valuaciones de puestos y proponer las nivelaciones de percepciones que se detecten en el mercado de trabajo.
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de las servidoras y los servidores públicos de las unidades administrativas de la Universidad, y dirigir la elaboración de los proyectos de capacitación para su presentación.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal; así como revisar el ejercicio presupuestal de gasto corriente para servicios personales, derivados del funcionamiento de la casa de estudios.

- Desarrollar y mantener reglamentos de trabajo efectivos, así como promover relaciones armónicas entre el personal.
- Exponer la información necesaria a las y los trabajadores afiliados al ISSEMyM, sobre las prestaciones socioeconómicas, médicas y turísticas que otorga el Instituto.
- Elaborar y coordinar el programa interno de Protección Civil, encaminado a salvaguardar la integridad física de la comunidad universitaria y proteger las instalaciones, bienes e información vital, ante casos de siniestro o desastre.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0601030002L DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Administrar, registrar y clasificar los recursos materiales que requieran las unidades administrativas de la Universidad, llevando a cabo la adquisición, almacenamiento, inventario, control y suministro de los bienes muebles y de consumo necesarios para su adecuada operación.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el programa anual de adquisiciones de bienes instrumentales y de consumo, así como tramitar la requisición, autorización, control y abastecimiento, de acuerdo con las necesidades específicas de cada unidad administrativa, conforme a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Elaborar e integrar el programa anual de contratación de seguros de bienes patrimoniales y llevar los registros de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad.
- Establecer sistemas para la atención de suministro de recursos materiales a las unidades administrativas de la casa de estudios, para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Solicitar a las y los proveedores las cotizaciones de bienes requeridos y evaluar los costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar a la o al proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.
- Efectuar las adquisiciones de bienes no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, con base en las disposiciones legales y administrativas que se establecen para tal efecto.
- Tramitar la adquisición de bienes, en tiempo y lugar precisos, que cumplan con los requisitos de calidad, cantidad y características específicas en las requisiciones, con apego a la normatividad establecida en la materia.
- Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar, en tiempo y forma, los bienes instrumentales y de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la Institución educativa.
- Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado al departamento, y tramitar su reposición ante la Dirección de Administración y Finanzas.
- Llevar registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas para controlar los movimientos de entradas y salidas de bienes y elaborar los informes mensuales.
- Concentrar periódicamente los expedientes que envían las distintas áreas para su guarda y custodia; proporcionar los que se requieran para su consulta y dar de baja los que, de acuerdo con la normatividad, así lo ameriten.
- Fijar niveles máximos y mínimos de existencias de bienes en el almacén y determinar aquellos que deberán reponerse, de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas de la Universidad.
- Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes instrumentales y de consumo, así como muebles e inmuebles efectuando levantamientos físicos, así como controlar y registrar la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos.
- Tramitar, ante las instancias correspondientes, la baja de bienes instrumentales o de materiales.
- Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios 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.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0601030003L DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Proporcionar, oportuna y eficazmente, el servicio de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, equipos e instalaciones en general, con base en los programas de mantenimiento preventivo y correctivo desarrollados, así como proporcionar los servicios generales que requieran las unidades administrativas que integran a la Universidad.

FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar el programa anual de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, instalaciones, áreas, mobiliario, equipo de oficina y laboratorios, así como la reparación y mantenimiento de locales, jardinería y espacios libres.
- Solicitar a contratistas, proveedoras y proveedores, las cotizaciones para la elaboración de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo y de servicios, a fin de elaborar los cuadros comparativos para el dictamen de contratación.
- Participar en la celebración de licitaciones públicas o concursos para la contratación de servicios de mantenimiento, aprovechamiento y conservación, así como la preparación de los dictámenes y contratos respectivos; además de verificar y controlar su cumplimiento y elaborar el informe de avance del programa.
- Participar en la recepción de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles que se integren al patrimonio de la Universidad.
- Llevar el control mediante bitácoras del mantenimiento del parque vehicular, programar los pagos de tenencia, elaborar el programa anual de verificación y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- Participar y analizar que los servicios de limpieza y vigilancia se realicen según las cláusulas y anexos de los respectivos contratos; mediante la verificación de asistencia, cobertura y revisión del apoyo brindado a las áreas.
- Establecer y difundir las políticas, estrategias y procedimientos para la optimización y mantenimiento de las instalaciones físicas, equipo, maquinaria y mobiliario de la casa de estudios.
- Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, telefax, engargolado, mimeógrafo, empastado, gestoría, mensajería, transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctricos, hidráulico y sanitario, y demás que se requieran en las unidades administrativas de la Institución.
- Llevar a cabo las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y paquetería que se genere, se envíe y reciba.
- Atender el adecuado cumplimiento de los contratos que sobre prestación de servicios de intendencia y vigilancia se celebren.
- Proporcionar los apoyos de transporte del personal y demás requerimientos logísticos que le soliciten las unidades administrativas de la Universidad, para las presentaciones y/o eventos que tenga que realizar el organismo.
- Mantener protegidos los vehículos oficiales, bienes muebles e inmuebles, a través de gestionar los servicios de aseguramiento correspondientes.
- Desarrollar logística de visitas industriales mediante asignación de unidades y operador, así como trazo de rutas y elaboración de itinerario para una mayor eficiencia en el desarrollo de la actividad.
- Ordenar y agendar actividades internas y externas en auditorios asignados al área, para optimizar el desarrollo de dichos eventos y así coadyuvar al éxito del mismo.
- Coordinar y apoyar la organización de servicios de limpieza, vigilancia y personal del Departamento de Mantenimiento y Servicios en los eventos externos que se desarrollan dentro de las instalaciones y espacios de la casa de estudios, así como proveer el mobiliario requerido para el correcto desarrollo.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Alfredo Del Mazo Maza
**Gobernador Constitucional
del Estado de México**

Lic. Gerardo Monroy Serrano
Secretario de Educación

Mtra. Maribel Góngora Espinosa
**Subsecretaria de Educación
Superior y Normal**

Mtro. Rafael Adolfo Núñez González
**Rector de la Universidad Tecnológica
de Tecámac**

IX. VALIDACIÓN

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC

Mtro. Rafael Adolfo Núñez González
**Rector y Secretario del H. Consejo
Directivo de la Universidad
Tecnológica de Tecámac
(RÚBRICA)**

SECRETARÍA DE FINANZAS

Alfonso Campuzano Ramírez
**Director General de Innovación
(RÚBRICA)**

El presente Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica de Tecámac, fue aprobado por el **H. Consejo Directivo**, en la **CXLVIII Sesión Ordinaria**, de fecha **4 de octubre de 2021**, mediante Acuerdo Número **UTTEC/CXLVIII/21-08**.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica de Tecámac, deja sin efectos al publicado el 3 de abril de 2019, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. CRÉDITOS

El Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica de Tecámac, fue actualizado y revisado por el Departamento de Manuales de Organización "II" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Abogacía General e Igualdad de Género del Organismo, y participaron en su integración el personal siguiente.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC

Mtro. Luis Roberto García Morales
**Titular de la Abogacía General e
Igualdad de Género**

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. María del Carmen Santana Rojas
**Directora de Organización y
Desarrollo Institucional**

Lic. Adrián Martínez Maximiano
**Subdirector de Manuales
de Organización**

Lic. Itzel Palma Pérez
Analista "A"