



GACETA DEL GOBIERNO



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

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

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 16 de junio del 2004
No. 115

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

SUMARIO:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLOGICA DE TECAMAC.

"2004. AÑO DEL GENERAL JOSE VICENTE VILLADA PEREA"

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE TECAMAC

INDICE

PRESENTACION	
I. ANTECEDENTES HISTORICOS	
II. BASE LEGAL	
III. ATRIBUCIONES	
IV. OBJETIVO GENERAL	
V. ESTRUCTURA ORGANICA	
VI. ORGANIGRAMA	
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	
• CONSEJO DIRECTIVO	
• PATRONATO	
• RECTORIA	
• ABOGADO GENERAL	
• CONTRALORIA INTERNA	
• SECRETARIA PARTICULAR	
• DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION	
• SUBDIRECCION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	
• DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA	
• SECRETARIA ACADEMICA	
• DIRECCION DE DIVISION DE PROCESOS DE PRODUCCION	
• DIRECCION DE DIVISION DE INFORMATICA	
• DIRECCION DE DIVISION DE ELECTRONICA Y AUTOMATIZACION	
• DIRECCION DE DIVISION DE BIOTECNOLOGIA	
• DIRECCION DE DIVISION DE ADMINISTRACION	
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	
• SECRETARIA DE VINCULACION	
• SUBDIRECCION DE PROYECTOS DE VINCULACION	
• DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA	
• DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO	
• DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS	
• DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS	
• DIRECCION DE EXTENSION UNIVERSITARIA	

•	SUBDIRECCION DE DIFUSION Y DIVULGACION UNIVERSITARIA.....
•	DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION.....
•	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS.....
•	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS.....
•	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.....
•	SUBDIRECCION DE FINANZAS.....
•	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.....
•	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....
•	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....
•	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.....
•	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.....
VIII.	DIRECTORIO.....
IX.	VALIDACION.....
X.	CREDITOS.....

PRESENTACION

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

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

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

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

Producto de lo anterior, la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización elaboró el presente Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica de Tecámac (UTT), como un instrumento administrativo para agilizar sus tareas y efficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, evitar duplicidades funcionales y detectar omisiones en las tareas encomendadas, distribuir cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en correspondencia con los programas que se ejecutan.

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

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México firmaron el 18 de junio de 1996, un 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 Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas.

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

La Universidad Tecnológica de Tecámac es 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.
- II. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento.
- III. Llevar a cabo programas de vinculación con los sectores público, privado y social.
- 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, caracterizándose por la integración de 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 el 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 Secretaría de Administración autorizó una nueva 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 alumnos a partir de septiembre de ese año.

Del año 2000 al 2002 la Universidad Tecnológica registró un crecimiento importante en su matrícula al pasar de 1,240 a 1,929; alumnos. Por ello, en octubre de 2002 la Secretaría de Administración autorizó una nueva 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 secretaria particular, una secretaria académica, una secretaria 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 Tecnológica de Tecámac, en la cual, la Unidad de Planeación y Evaluación que se encontraba 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 secretaria particular, una secretaria académica, una secretaria de vinculación, cinco direcciones de división de carrera, tres direcciones de área, cuatro subdirecciones y 15 departamentos).

Actualmente, la Universidad imparte seis carreras: la de Procesos de Producción, con una matrícula de 196 estudiantes; la de Mantenimiento Industrial, con una matrícula de 80; la de Informática, con una matrícula de 467; la de Electrónica y Automatización, con una matrícula de 239; la de Biotecnología, con una matrícula de 253; y la de Administración, con una matrícula de 566 alumnos.

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.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 29 de septiembre de 1978.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, reformas.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983.
- Ley para Coordinar y Promover el Desarrollo Científico y Tecnológico.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1985.
- Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de diciembre de 1991.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Universidad Tecnológica de Tecámac.
Gaceta del Gobierno, 28 de junio de 1996.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1981, reformas.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 23 de junio de 1999, reformas.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Tecámac.
Gaceta del Gobierno, 26 de julio de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 21 de julio de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento del Servicio Social.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de Becas.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública del Estado de México, se agrupan por sectores a efecto de que sus relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se realicen a través de las dependencias del ramo a que correspondan.
Gaceta del Gobierno, 5 de marzo de 1984.
- Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 21 de febrero de 1995.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 7 de mayo de 2001.
- Acuerdo que establece el Programa para la Conclusión del Período Constitucional del Ejecutivo Estatal 1999-2005.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.
- Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica de Tecámac.
Fecha de Suscripción: 18 de junio de 1996.

- Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja. Gaceta del Gobierno, 23 de febrero de 1998.
- Normas para el Ejercicio y Control de las Adquisiciones Directas. Gaceta del Gobierno, 23 de febrero de 1998, reformas.
- Circular número 001/2004 por la que se emiten disposiciones de orden administrativo-financiero que deberán observarse las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinaciones Generales, Tribunales Administrativos, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2004. Gaceta del Gobierno, 12 de marzo de 2004.

III. ATRIBUCIONES

LEY QUE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARACTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE TECAMAC

CAPITULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

ARTICULO 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.

IV. OBJETIVO GENERAL

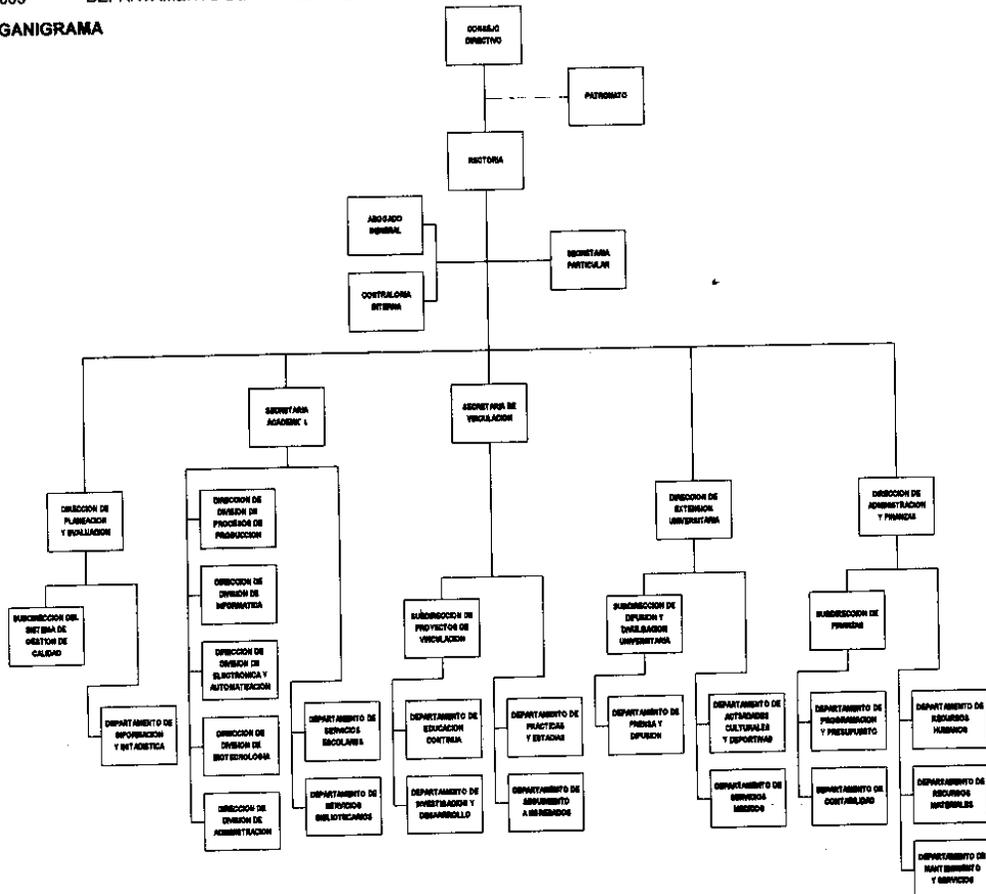
Formar técnicos superiores universitarios bajo parámetros de excelencia académica, aptos para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas; realizar investigaciones científicas y tecnológicas; desarrollar programas de vinculación con los sectores público, privado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

V. ESTRUCTURA ORGANICA

205M00000	UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE TECAMAC
	CONSEJO DIRECTIVO
	PATRONATO
205M10000	RECTORIA
205M10100	ABOGADO GENERAL
205M10200	CONTRALORIA INTERNA
205M10300	SECRETARIA PARTICULAR
205M13000	DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION
205M13100	SUBDIRECCION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
205M13001	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA
205M20000	SECRETARIA ACADEMICA
205M21000	DIRECCION DE DIVISION DE PROCESOS DE PRODUCCION
205M22000	DIRECCION DE DIVISION DE INFORMATICA
205M23000	DIRECCION DE DIVISION DE ELECTRONICA Y AUTOMATIZACION
205M24000	DIRECCION DE DIVISION DE BIOTECNOLOGIA

205M25000	DIRECCION DE DIVISION DE ADMINISTRACION
205M20001	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
205M20002	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
205M30000	SECRETARIA DE VINCULACION
205M30100	SUBDIRECCION DE PROYECTOS DE VINCULACION
205M30101	DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA
205M30102	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO
205M30001	DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS
205M30002	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS
205M11000	DIRECCION DE EXTENSION UNIVERSITARIA
205M11100	SUBDIRECCION DE DIFUSION Y DIVULGACION UNIVERSITARIA
205M11101	DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION
205M11001	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS
205M11002	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS
205M12000	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
205M12100	SUBDIRECCION DE FINANZAS
205M12101	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
205M12102	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
205M12001	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
205M12002	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
205M12003	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**CONSEJO DIRECTIVO****OBJETIVO:**

Regular las acciones y el adecuado funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Tecámac, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la permanente revisión, análisis, evaluación y realimentación colegiada de los avances y resultados alcanzados; del establecimiento de normas, políticas y lineamientos de operación; así como de la aprobación de los planes y programas de trabajo que contribuyan a la toma de decisiones de la Rectoría.

FUNCIONES:

- Establecer y validar las normas, lineamientos y políticas generales para la ejecución de las actividades del organismo, así como expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones que regulen el funcionamiento de la Universidad.
- Analizar y autorizar, en su caso, el programa anual de actividades del organismo, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas al respecto.
- Conocer, aprobar y evaluar el contenido de los planes y programas de estudio, métodos educativos y normas pedagógicas, de acuerdo con los objetivos de la educación, así como proponer las adecuaciones que se consideren necesarias.
- Deliberar y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos de planes y programas de estudio, e instruir a la Rectoría para que los dé a consideración de la Secretaría de Educación Pública.
- Acordar los programas y proyectos académicos y de vinculación sobre actualización e innovación del desarrollo de la ciencia y tecnología, que permitan elevar la calidad de los servicios educativos y académicos de la Universidad.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de política educativa a la que tendrá que supeditarse la Universidad, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Dictar los lineamientos para la integración de la planificación institucional y aprobar los planes, programas y presupuestos de la Universidad, revisando su congruencia con lo dispuesto tanto por el Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas, como por el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Examinar y aprobar el proyecto anual de ingresos y egresos que desarrolle la Universidad, verificando su congruencia con la normatividad aplicable en materia de planeación, presupuesto, gasto público y en las asignaciones de recursos autorizados.
- Nombrar, a propuesta del Presidente, al Secretario del Consejo Directivo.
- Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar el organismo con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Acordar los nombramientos y remociones de los Secretarios, Directores de División y de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Universidad, a propuesta del Rector.
- Conocer sobre los conflictos que surjan entre las autoridades universitarias, maestros y alumnos.
- Estudiar los programas académico-administrativos de la Universidad y analizar los resultados obtenidos, a través del seguimiento y las evaluaciones practicadas a las actividades que desarrollan las diversas unidades administrativas de la Institución.
- Integrar comisiones con el propósito de establecer instancias colegiadas que apoyen el trabajo del Consejo Directivo y facilite el proceso de planeación, organización y gestión de la Universidad.
- Analizar y aprobar, en su caso, los informes presentados por el Rector, así como los estados financieros, con el previo dictamen de auditoría externa, y vigilar su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
- Vigilar la preservación y conservación del patrimonio de la Universidad, así como conocer y resolver sobre los actos que afecten la situación actual de sus bienes.
- Designar a los miembros del Patronato de la Universidad y dictar las normas para su operación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PATRONATO**OBJETIVO:**

Apoyar a la Universidad en el crecimiento de su patrimonio, por medio de la obtención de recursos adicionales necesarios que permitan la realización satisfactoria de sus funciones, así como constituirse en un órgano de consulta y opinión permanente.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer al Consejo Directivo sus propios estatutos, orientados a definir y guiar las actividades y alcances de sus acciones y delimitar claramente las responsabilidades de sus integrantes.
- Formular y someter a la consideración del Consejo Directivo, proyectos anuales de ingresos adicionales, así como los procedimientos de generación de recursos financieros para su administración.
- Emitir opiniones sobre los planes, programas, presupuestos e informes anuales de la Institución, a fin de coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de los servicios.
- Proponer la adquisición de bienes adicionales necesarios para el buen funcionamiento y desempeño de la Institución, con el propósito de ejercer la compra con los recursos que gestione, a fin de dar cabal cumplimiento a su objeto, previa aprobación del Consejo Directivo.
- Presentar, para la consideración del Consejo Directivo, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de un ejercicio presupuestal, los estados financieros que muestren el manejo de los recursos obtenidos y aportados por el Patronato, debidamente dictaminados por el auditor externo designado para tal efecto.

- Promover la organización y participación de grupos sociales interesados en apoyar financieramente a la Universidad, así como solicitar donativos y organizar actividades lícitas que generen recursos, previa autorización del Consejo Directivo y de las autoridades estatales y municipales correspondientes, los cuales deben ser utilizados para la ejecución de actos propios a sus fines.
- Participar, cuando lo requiera el Consejo Directivo, con sus aportaciones en los programas de construcción de nuevas instalaciones y/o ampliación de las actuales.
- Llevar la contabilidad de las aportaciones que realice, en los términos que establecen las leyes fiscales, registrando la información en libros debidamente autorizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M10000 RECTORIA**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.

FUNCIONES:

- 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 al Plan Nacional de Educación y al Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Establecer los lineamientos y políticas que habrán de considerarse en la elaboración de planes 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 a las necesidades de desarrollo y fortalecimiento de la Universidad; así como propiciar la actualización permanente de los manuales administrativos.
- Proponer, al Consejo Directivo, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los titulares de las unidades administrativas que integran a la Universidad.
- Rendir al Consejo Directivo y a la comunidad universitaria los informes sobre la situación general de la Universidad y los avances de los programas de inversión de la Institución.
- Establecer canales de comunicación con la comunidad universitaria, con el propósito de que los objetivos, programas y demás instrumentos formales de la Institución, se den a conocer y sean debidamente aplicados.
- Proponer los lineamientos necesarios para llevar a cabo el proceso de certificación de la Universidad al ISO 9001:2000 y vigilar su cumplimiento.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M10100 ABOGADO GENERAL**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.

FUNCIONES:

- Atender y llevar a cabo, como representante legal, el despacho de los asuntos que en materia jurídica y legal requiera la Universidad y participar en los juicios en que ésta sea parte.
- Asesorar legalmente al Rector y a las unidades administrativas de la Institución que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el sector educativo y, en especial, en la propia Universidad, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia de la Universidad, a fin de que ajuste su actuar conforme a derecho y presentarlos a la Rectoría para su visto bueno y aprobación.
- Formular y opinar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que la Universidad celebre con los sectores público, privado y social.

- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales 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 Universidad, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Recopilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa y llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte la Universidad, para regular su funcionamiento.
- Atender 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 al sistema de calidad ISO 9001:2000, a fin de lograr los objetivos planeados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M10200 CONTRALORIA INTERNA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

205M10300 SECRETARIA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Organizar y actualizar la agenda de trabajo del 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 del 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.
- Programar e informar al Rector sobre las actividades y compromisos adquiridos, así como efectuar, en su caso, los ajustes programáticos que se requieran.
- Acordar, periódicamente con el Rector, para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Preparar los acuerdos y reuniones del Rector con 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 el Rector.
- Solicitar a las instancias y unidades administrativas correspondientes la información que sea requerida por el Rector, previa clasificación, para la oportuna toma de decisiones.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del Rector con los titulares de las unidades administrativas de la Institución, informando a éste sobre los logros, avances y cumplimientos.
- Remitir con oportunidad los controles, órdenes e instrucciones que gire el Rector a los titulares de las unidades administrativas de la Universidad, para su observancia y cabal cumplimiento.
- Coordinar y clasificar el registro, control y archivo de las comunicaciones recibidas en la Rectoría.
- Revisar, clasificar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial del Rector, de acuerdo a su prioridad.
- Establecer los lineamientos para el mejor tratamiento de la correspondencia, de acuerdo al sistema de comunicación interna de la Institución.
- Elaborar y mejorar los manuales de procedimientos de la Rectoría, con el propósito de lograr el proceso de certificación a la norma ISO 9001:2000.
- Coordinar la logística para la realización de las reuniones del Consejo Directivo y la celebración de las reuniones del Patronato.
- Asistir a las reuniones del Consejo Directivo para la elaboración de las minutas correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M13000 DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION**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 integren, 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 operativos 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 diseñar estrategias orientadas a eficientar el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas del organismo, 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 a 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 operativos, 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 al Rector los cambios 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 los estudiantes y de las empresas de la zona de influencia.

- Supervisar que exista una actualización permanente de los catálogos de equipo, producto de las tecnologías modernas y 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 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 al sistema de gestión de calidad ISO 9001:2000.
- 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, Cultura y Bienestar Social, 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 otorguen.
- Diseñar y elaborar folletos, revistas, libros, compendios, informes en que se muestre la actividad realizada, así como los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M13100 SUBDIRECCION DEL SISTEMA DE GESTION 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 9001:2000.

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 control de documentos generados por el Sistema de Gestión de Calidad.
- Autorizar y evaluar las propuestas de acciones y estrategias correctivas, preventivas y/o de mejora, así como la atención de quejas 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 Calidad y los dueños de procesos, las versiones actualizadas del manual de calidad.
- Verificar y controlar la actualización de la lista maestra de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar, a través del Comité de Implantación y Mejora Continua, la capacitación y sensibilización del personal administrativo y docente de la Universidad.
- Participar en acciones de asesoría y apoyo técnico, a petición de las unidades administrativas del organismo, sobre el Sistema de Gestión de Calidad.
- Informar a la 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.

205M13001 DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA**OBJETIVO:**

Diseñar y 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, parámetros, entre otros, que reflejen la situación actual del organismo y que sean útiles en la planeación y evaluación institucional para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Desarrollar y operar un banco de datos que integre un sistema de información confiable de la Universidad.
- Administrar el sistema institucional de información para la obtención eficaz, confiable y oportuna de datos estadísticos que apoyen los procesos de las funciones sustantivas, adjetivas y la toma de decisiones del organismo.
- Integrar y suministrar la información estadística concerniente a las actividades de la Universidad, a través de reportes, de acuerdo a 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, Cultura y Bienestar Social, respectivamente, así como verificar las estadísticas institucionales solicitadas por estas dependencias.

- Participar en la elaboración y análisis de datos de los informes bimestrales que presenta 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, profesores y titulados, a fin de proporcionar los datos fehacientes a las unidades administrativas de la Institución que lo soliciten.
- Recopilar, proporcionar y generar un informe final referente al análisis de datos y estadísticas del sistema de gestión de calidad de la Institución.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos de su competencia, de acuerdo al sistema de gestión de calidad ISO 9001:2000.
- 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.

205M20000 SECRETARIA ACADEMICA

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 del Rector el Programa de Docencia de la Universidad.
- Coordinar la elaboración y aprobar los programas operativos anuales de las unidades administrativas a su cargo, así como someterlos a la aprobación del Rector.
- Organizar la elaboración de los anteproyectos anuales de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo y presentarlos a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Impulsar la participación de los Directores de División Académica en los órganos colegiados a los que convoque la Coordinación General de Universidades Tecnológicas, particularmente, en las Comisiones Académicas Nacionales y en los Comités de Directores de Carrera.
- Verificar que los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan sean las aprobadas por la Comisión Académica Nacional respectiva y los registrados por la Dirección General de Profesiones.
- Establecer estrategias para que las Direcciones de División Académica desarrollen propuestas para la actualización y mejoramiento de los planes y programas de estudio, las cuales deberá presentarse a las instancias competentes.
- Establecer indicadores de eficiencia de las Direcciones de División Académica, darles seguimiento y adoptar las medidas correctivas pertinentes.
- Instruir a las Direcciones de División Académica en la planeación y organización de las actividades académicas cuatrimestrales y verificar su correcto desarrollo.
- Diseñar y definir políticas para la evaluación y selección de aspirantes de nuevo ingreso, con el propósito de conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios escolares y verificar su aplicación.
- Desarrollar e implantar criterios de optimización de los equipos de los talleres, laboratorios y espacios asignados a las Direcciones de División Académica y verificar que se mantengan en óptimo estado de operación, así como revisar su adecuada administración por parte de éstas.
- Verificar la asignación de tutores a cada uno de los grupos que integran las Direcciones de División Académica y dar seguimiento a los programas de tutoría.
- Establecer criterios e instrumentos para el reclutamiento y selección de personal docente y asistentes de laboratorio y aprobar su contratación; así como evaluar y autorizar, en su caso, la asignación de cargas académicas por parte de las Direcciones de División Académica.
- Evaluar y aprobar, en su caso, las solicitudes de adquisición de bienes y servicios, así como de comisiones que formulen las unidades administrativas a su cargo.
- Establecer criterios e instrumentos que permitan vigilar y evaluar el desempeño de los estudiantes y profesores adscritos a las Divisiones, 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 Colegios de Profesores e impulsar el desarrollo de material didáctico y nuevas técnicas de enseñanza-aprendizaje.

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

205M21000 DIRECCION DE DIVISION DE PROCESOS DE PRODUCCION**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, las estancias y las estadías de alumnos, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad de Procesos de Producción.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar el establecimiento del Colegio de Profesores en la especialidad de Procesos de Producción e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División de Procesos de Producción.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y coordinación de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores investigadores y de asignatura adscritos a ésta.
- Participar en los órganos colegiados a los que convoque la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Servicios Escolares.
- 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 los miembros de la División de Procesos de Producción, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Secretaría Académica.
- Verificar y opinar sobre la implantación correcta de los procedimientos correspondientes a las funciones académicas de la Dirección de División de Procesos de Producción, de acuerdo al sistema de gestión de calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M22000 DIRECCION DE DIVISION DE INFORMATICA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Informática, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes 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 tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Informática, de acuerdo con la normatividad establecida.

- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la disciplina a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a la Dirección de División, que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para la carrera.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, las estancias y las estadías de alumnos, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad en Informática.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar el establecimiento del Colegio de Profesores en la especialidad de Informática e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División de Informática.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y coordinación de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores investigadores y de asignatura adscritos a ésta.
- Participar en los órganos colegiados a los que convoque la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Servicios Escolares.
- 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 los miembros de la División de Informática, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Secretaría Académica.
- Verificar y opinar sobre la implantación correcta de los procedimientos correspondientes a las funciones académicas de la Dirección de División de Informática, de acuerdo al sistema de gestión de calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M23000 DIRECCION DE DIVISION DE ELECTRONICA Y AUTOMATIZACION**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad en Electrónica y Automatización, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.

- Planear, programar y coordinar las actividades docentes 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 tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Electrónica y Automatización, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la disciplina a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a la Dirección de División, que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para la carrera.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, las estancias y las estadías de alumnos, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad en Electrónica y Automatización.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar el establecimiento del Colegio de Profesores en la especialidad de Electrónica y Automatización e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División de Electrónica y Automatización.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y coordinación de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores investigadores y de asignatura adscritos a ésta.
- Participar en los órganos colegiados a los que convoque la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Servicios Escolares.
- 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 los miembros de la División de Electrónica y Automatización, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Secretaría Académica.
- Verificar y opinar sobre la implantación correcta de los procedimientos correspondientes a las funciones académicas de la Dirección de División de Electrónica y Automatización, de acuerdo al sistema de gestión de calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M24000 DIRECCION DE DIVISION DE BIOTECNOLOGIA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Biotecnología, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Secretaría Académica.

- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes 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 tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Biotecnología, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la disciplina a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a la Dirección de División, que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para la carrera.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, las estancias y las estadías de alumnos, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad en Biotecnología.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar el establecimiento del Colegio de Profesores en la especialidad de Biotecnología e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División de Biotecnología.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y coordinación de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores investigadores y de asignatura adscritos a ésta.
- Participar en los órganos colegiados a los que convoque la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Servicios Escolares.
- 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 los miembros de la División de Biotecnología, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Secretaría Académica.
- Verificar y opinar sobre la implantación correcta de los procedimientos correspondientes a las funciones académicas de la Dirección de División de Biotecnología, de acuerdo al sistema de gestión de calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M25000 DIRECCION DE DIVISION DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Administración, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes 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 tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Administración, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la disciplina a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a la Dirección de División, que permitan identificar la existencia del perfil de carrera.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, las estancias y las estadías de alumnos, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad en Administración.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar el establecimiento del Colegio de Profesores en la especialidad de Administración e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División de Administración.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y coordinación de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores investigadores y de asignatura adscritos a ésta.
- Participar en los órganos colegiados a los que convoque la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Servicios Escolares.
- 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 decisiones eficientes y eficaces para la Institución.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la División de Administración, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Secretaría Académica.
- Verificar y opinar sobre la implantación correcta de los procedimientos correspondientes a las funciones académicas de la Dirección de División de Administración, de acuerdo al sistema de gestión de calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M20001 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar los procedimientos operativos para efectuar el registro, la acreditación escolar, la revalidación y certificación de estudios de los alumnos inscritos en las carreras que ofrece la Universidad, de acuerdo a 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.
- Administrar, actualizar e instrumentar la base de datos para el registro, control y seguimiento de los alumnos inscritos en las carreras que ofrece la Universidad, considerando los cambios y movimientos que se originen en el proceso de promoción, desde su ingreso hasta su egreso.
- Gestionar la aplicación de exámenes de admisión ante el organismo competente, así como supervisar su correcta realización e informar oportunamente a las Direcciones de División Académica de los resultados obtenidos.
- Programar, en coordinación con las Direcciones de División Académica, las entrevistas de selección a aspirantes e informarles oportunamente sobre la fecha, hora y nombre del entrevistador, así como publicar las listas de alumnos aceptados.
- Operar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para el otorgamiento de constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales de los educandos de la Universidad.
- Ejecutar los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en instituciones del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas y de otras instituciones de educación superior.
- Tramitar y mantener actualizado el seguro facultativo de los alumnos de la Institución, ante el organismo competente.
- Aplicar los procedimientos de inscripción y reinscripción de alumnos de acuerdo con la normatividad vigente y determinar el monto de las becas a las que se hayan hecho acreedores por su rendimiento académico, con base en los concentrados de calificaciones que le proporcionen las Direcciones de División Académica.
- Registrar las becas autorizadas por la Comisión General Académica, en materia de apoyo por escasos recursos económicos y por participación en actividades culturales y deportivas, así como las becas especiales que apruebe dicha Comisión.
- Establecer y ejecutar los procesos para el registro de las evaluaciones académicas de los alumnos.
- Generar, con base en las inscripciones y reinscripciones, las listas oficiales de los registros escolares por carrera y cuatrimestre, y remitirlas a las Direcciones de División Académica para conocer el comportamiento de la matrícula.
- Registrar las bajas temporales y definitivas de alumnos, autorizadas por las Direcciones de División Académica, así como dar de baja el registro del seguro facultativo y de control de pagos correspondientes.
- Registrar, con base en los concentrados cuatrimestrales de calificaciones, los casos de deserción y bajas por rendimiento académico que reporten las Direcciones de División Académica.
- Generar las estadísticas oficiales sobre matrícula, bajas, deserción, reprobación y titulación en el organismo.
- Atender oportuna y adecuadamente las solicitudes de información que formulen otras áreas de la Universidad, a través de la Secretaría Académica.
- Informar y orientar al alumnado sobre los trámites escolares que deban realizar en la formalización de sus estudios; así como apoyarlo en la solución de problemas administrativos que se presenten.
- Elaborar las credenciales de los alumnos en cada período lectivo, a fin de identificarlos como miembros universitarios y otorgarles los servicios que requieran.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al sistema de gestión de calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206M20002 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**OBJETIVO:**

Conducir y organizar los servicios de préstamo y consulta de información bibliográfica, hemerográfica y audiovisual de la Universidad, para apoyar las actividades de los alumnos en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como del personal docente y administrativo.

FUNCIONES:

- Mantener actualizados los sistemas de clasificación y catalogación del acervo documental de la Universidad.
- Proporcionar los servicios de préstamo, consulta y orientación, de acuerdo a la normatividad establecida, así como promover la utilización de guías, boletines e índices que faciliten la consulta del acervo de la Universidad.
- Conservar y preservar el acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual de la Universidad, estableciendo sistemas de registro, control, custodia y conservación del mismo.
- Promover la firma de convenios de intercambio de información y publicaciones con bibliotecas de otras instituciones y organismos afines, nacionales e internacionales.
- Inducir y orientar a los estudiantes de nuevo ingreso sobre 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 de la documentación y material bibliográfico y audiovisual propiedad de la Universidad.

- Elaborar estadísticas y reportes de utilización de los servicios que presta el Departamento.
- Proponer y promover la organización periódica de ferias y exposiciones editoriales.
- Proponer la adquisición de nuevos materiales y publicaciones, con el propósito de acrecentar y actualizar el acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual, fonográfico, videográfico, documental, testimonial, artístico y otros similares, de acuerdo a la detección de necesidades de los usuarios.
- Atender las solicitudes de información que realice la Rectoría 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 bibliográfico, de acuerdo a las necesidades detectadas por parte de los profesores y estudiantes de la Universidad.
- Coordinar y apoyar en la ejecución de las actividades de los grupos de trabajo que organicen las Direcciones de División Académica, 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 captadas por parte de los profesores y estudiantes de la Institución.
- Organizar y concentrar las colecciones de la biblioteca por medio de labores de investigación bibliográfica, precatalogación, clasificación y asignación de encabezados por materia, utilizando los recursos disponibles.
- Ingresar la información bibliográfica al sistema Siabuc XXI en los módulos de adquisición y análisis.
- Mantener y preservar las colecciones de la biblioteca por medio de labores de encuadernación y restauración.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al sistema de gestión de calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M30000 SECRETARÍA DE VINCULACION**OBJETIVO:**

Promover una mayor vinculación de la Universidad 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, difusión y extensión universitaria, y que contribuyan al fortalecimiento del impacto institucional de la Universidad en su zona de influencia.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de investigación científica y tecnológica entre la Universidad y las instituciones educativas del Estado de México.
- Formalizar la participación del sector productivo de bienes y servicios en la actualización de los planes de estudio de la Universidad, que favorezca la incorporación curricular de procesos de innovación y modernización tecnológica.
- Supervisar la implantación de programas de capacitación, actualización y especialización, acordes a las necesidades de los sectores público, privado y social, así como de los egresados universitarios.
- Celebrar convenios para la realización de visitas, prácticas y estadias de los estudiantes, con el sector productivo de bienes y servicios en la zona de influencia.
- Planear la actualización y establecimiento del sistema integral de seguimiento al desempeño de egresados.
- Coordinar y supervisar el establecimiento de convenios con el sector productivo de bienes y servicios que generen alternativas para los egresados de la Institución para que sean ocupados en las plantas laborales.
- Coordinar estudios para detectar 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, especialización y diplomados que permitan dar respuesta a las demandas captadas.
- Organizar las actividades de difusión y comunicación social, editoriales, culturales, deportivas, así como las de extensión vinculadas con las necesidades de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.
- Promover e impulsar intercambios académicos con instituciones educativas nacionales, extranjeras y organismos internacionales, a través de programas de extensión y actualización universitaria, que fortalezca la pertinencia y calidad del modelo educativo de la Universidad.
- Invitar e incorporar en las comisiones académicas para la actualización de planes y programas de estudio, a los empresarios, industriales y profesionistas del sector productivo.
- Promover, ofrecer, coordinar y supervisar los servicios de educación continua entre la comunidad universitaria y los sectores productivo y social, de acuerdo con las facultades, funciones y capacidades de la Universidad, y con base en la detección de necesidades y requerimientos que se demandan.
- Supervisar y operar el sistema integral de seguimiento al desempeño de egresados, en coordinación con las Direcciones de División Académica de la Universidad.
- Ofrecer servicios externos de capacitación, asesorías y consultorías al sector productivo de la región, así como a la población que lo demande.

- Coordinar los proyectos de investigación científica, tecnológica y desarrollo de interés público de la Universidad con los centros de tecnología.
- Desarrollar proyectos para fomentar la productividad y competitividad del sector público, a través del Centro de Evaluación en Competencias Laborales.
- Establecer mecanismos y métodos de planeación y organización en beneficio de las micro y pequeñas empresas, como producto de los proyectos de desarrollo tecnológico y de la investigación universitaria, a través de los programas de apoyo para las pequeñas y medianas empresas por parte del Gobierno Federal y Estatal.
- Participar en el programa de desarrollo de recursos humanos de la Universidad, específicamente, en la formación de personal docente y de investigación, a través de educación continua con el sector productivo.
- Establecer las actividades necesarias para que se realicen conferencias, seminarios, exposiciones y, en general, aquellas actividades que contribuyan al desarrollo de los estudiantes de la Universidad.
- Realizar estudios para conocer los índices ocupacionales del sector productivo de bienes y servicios, para tener un control sobre la colocación de egresados.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al sistema de gestión de calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M30100 SUBDIRECCION DE PROYECTOS DE VINCULACION**OBJETIVO:**

Impulsar proyectos de vinculación que permitan ofrecer servicios de intercambio académico, educación continua y desarrollo tecnológico, tanto para la comunidad universitaria como para los diversos sectores productivos y sociales, con el fin de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje y dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Promover y coordinar el intercambio académico con otras instituciones educativas nacionales e internacionales, que fortalezcan la calidad de los planes de estudio de las carreras de técnico superior universitario que imparte la Universidad.
- Diseñar 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, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles, publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos.
- Promover y aplicar los servicios de educación continua, que faciliten la actualización profesional de 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 los 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 los proyectos de investigaciones tecnológicas que se desarrollen en la Universidad, así como editarlos y difundirlos.
- Promover convenios recíprocos para el conocimiento y uso de equipo, maquinaria y laboratorios entre las empresas y la Universidad.
- Realizar estudios de mercado para detectar necesidades en materia de capacitación, asesoría, consultoría y asistencia técnica de los sectores productivo, educativo y social.
- 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 de los centros dependientes de la Universidad, dirigidas como un servicio al exterior.
- Supervisar y coordinar la ejecución de actividades necesarias para la realización de conferencias, videoconferencias, seminarios, talleres, exposiciones y, en general, las actividades que contribuyan a la formación de los estudiantes de la Universidad.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al sistema de gestión de calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M30101 DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA**OBJETIVO:**

Desarrollar programas de educación continua, de acuerdo a las necesidades de los sectores productivo, educativo y social para la actualización y capacitación de egresados universitarios, empresarios, técnicos, profesionales en ejercicio y público en general.

FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar programas de capacitación, actualización y especialización profesional que le demanden los egresados y profesionistas de la región y someterlos a la consideración de la Subdirección de Proyectos de Vinculación.

- Incorporar en los programas de educación continua a destacados profesionales del sector productivo para que con sus conocimientos y experiencias garanticen la actualización adecuada de los egresados y público en general.
- Proponer y diseñar la conformación y oferta por parte de la Universidad, de nuevos cursos, seminarios, talleres, conferencias, videoconferencias, especialidades, diplomados y posgrado que permitan actualizar en sus conocimientos a egresados y público en general.
- Ofrecer y difundir los servicios de educación continua en forma permanente, con base en los requerimientos del sector productivo, educativo y social.
- Gestionar convenios de cooperación con los sectores productivo, educativo y social para desarrollar programas de educación continua, mediante el uso de la infraestructura empresarial.
- Realizar estudios para conocer las necesidades de actualización y capacitación de los recursos humanos internos y externos de la Universidad; así como la de los egresados de la misma.
- Difundir, en coordinación con el Departamento de Prensa y Difusión, los cursos de actualización y especialización de la Universidad.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al sistema de gestión de calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M30102 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Impulsar, planear, controlar y evaluar proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, conjuntamente con las Direcciones de División y con la Subdirección de Proyectos de Vinculación.
- Promover el desarrollo institucional de proyectos orientados a la selección, adaptación y difusión de tecnologías nacionales y extranjeras, que apoyen el incremento de la productividad y el fortalecimiento de la competitividad del aparato productivo del Estado de México.
- Proponer la concertación de convenios con las cámaras y asociaciones empresariales de la región, para obtener apoyos financieros orientados al desarrollo de prototipos tecnológicos, y someterlos a la consideración de la Subdirección de Proyectos de Vinculación.
- 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 la prestación de servicios de asesoría y asistencia tecnológica al sector productivo de la región.
- Establecer convenios para el uso recíproco de equipos y laboratorios, tanto de las empresas, como por parte de la Universidad.
- 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 al sistema de gestión de calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M30001 DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS**OBJETIVO:**

Gestionar y fortalecer la vinculación de la Universidad con el sector productivo, educativo, social y de bienes y servicios, para la realización de prácticas y estadias de los alumnos de las diferentes Direcciones de División, que contribuyan a su desarrollo profesional.

FUNCIONES:

- Elaborar, conjuntamente con las Direcciones de División Académica, el programa anual de prácticas y estadias de los alumnos.
- Promover, coordinadamente con las Direcciones de División, las prácticas y estadias de los alumnos en empresas o instituciones públicas o privadas, que le permitan al estudiante aplicar sus conocimientos y habilidades adquiridos durante su carrera, en la realización de proyectos específicos.
- Apoyar a las Direcciones de División Académicas en la celebración de los convenios para la realización de prácticas y estadias entre la Universidad y las distintas Cámaras de Comercio, Instituciones y Asociaciones Industriales.
- Evaluar, conjuntamente con las Direcciones de División Académica, el apoyo que brindan las empresas a los estudiantes en la definición y realización de proyectos a desarrollar.
- Planear y gestionar las actividades de vinculación para la realización de las visitas, prácticas y estadias de los estudiantes en empresas u organizaciones productivas.
- Integrar, actualizar y proporcionar a las Direcciones de División Académicas, el directorio de empresas donde los alumnos pueden realizar las prácticas y estadias.

- Desarrollar e implantar indicadores que permitan evaluar el desempeño de los estudiantes durante su estadía.
- Proponer y promover con las áreas respectivas, mecanismos que agilicen el cumplimiento del servicio social de los estudiantes, con apego a los lineamientos y normatividad establecida.
- Realizar reuniones de trabajo con los coordinadores de las carreras, con la finalidad de generar una retroalimentación en los resultados obtenidos por 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 los alumnos y el sector productivo, educativo y social.
- Gestionar con las distintas cámaras de comercio, instituciones, asociaciones industriales, empresas y/o entidades de los sectores gubernamental y social, el otorgamiento de becas para los alumnos que realicen estas estadías.
- 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 al sistema de gestión de calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M30002 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS**OBJETIVO:**

Diseñar, instrumentar y evaluar las estrategias de atención y seguimiento de los egresados de la Universidad y el impacto académico de la Institución en su zona de influencia.

FUNCIONES:

- Desarrollar estudios de seguimiento y desempeño de los egresados para evaluar la calidad profesional y el impacto de los mismos, en el sector productivo de bienes y servicios.
- Conformar y mantener actualizada una base de datos sobre los egresados universitarios, que permita su inmediata localización y ubicación laboral.
- Detectar los requerimientos y necesidades en las organizaciones productivas de bienes y servicios de la zona de influencia, donde se encuentran colocados los técnicos superiores universitarios, egresados del organismo.
- Coordinar y promover la participación de 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 procedimientos y programas que las Direcciones de División Académica y el Departamento de Educación Continua ofrecen a los 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 que favorezcan la inserción al mercado laboral de los egresados de la Universidad.
- Promover la creación de asociaciones de egresados, que propicien su actualización y desarrollo profesional.
- Inducir y coordinar la participación de los egresados en actividades que promuevan, difundan y consoliden la imagen institucional de la Universidad.
- Impulsar y apoyar la vinculación de las asociaciones de egresados de la Universidad, con sus similares de otras instituciones educativas, nacionales e internacionales.
- Promover la realización de actos de carácter científico, tecnológico y cultural, entre las organizaciones de egresados de la Universidad y agrupaciones de otras instituciones educativas nacionales y extranjeras.
- Analizar e instrumentar, en función de las asociaciones de 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 Técnicos Superiores Universitarios al mercado laboral.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al sistema de gestión de calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M11000 DIRECCION DE EXTENSION 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 urgencia.
- Fomentar y coordinar la realización de actividades y talleres que tiendan a elevar el nivel cultural, científico, tecnológico y humanístico de los universitarios y de la comunidad en general, con el propósito de lograr los objetivos institucionales.

- Organizar las actividades curriculares para la enseñanza de los idiomas, a través de clubes de conversación, conferencias, cine-club, centros de documentación, intercambio postal con extranjeros, representaciones y dramatizaciones, entre otras.
- Coordinar y fomentar en el estudiante el gusto por las distintas expresiones del arte, a través de talleres culturales de danza, música y teatro, 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 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 al sistema de gestión de calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M11100 SUBDIRECCION DE DIFUSION Y DIVULGACION UNIVERSITARIA**OBJETIVO:**

Organizar y coordinar las actividades de difusión y divulgación universitaria, que establezcan comunicación permanente con los diferentes sectores que inciden en la Universidad promoviendo la imagen institucional de ésta.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar la edición de publicaciones institucionales, tales como gacetas, boletines informativos y antologías, entre otros, que permitan la divulgación del marco normativo institucional.
- Planear y coordinar las campañas de difusión de la imagen institucional y de promoción de las carreras profesionales que se ofrecen en la Universidad a los aspirantes a nuevo ingreso.
- Difundir y promover el modelo educativo de la Universidad, en coordinación con la Secretaría Académica y las Direcciones de División.
- Difundir las actividades académicas, de investigación, científicas, culturales, deportivas y de expresión de la comunidad universitaria, así como las organizadas por otras instituciones que coadyuven a la formación integral de los educandos.
- Promover y coordinar la producción de videos, carteles, trípticos, folletos, catálogos y demás materiales de difusión realizados por la Institución, con el propósito de dar a conocer las opciones educativas de la Universidad.
- Establecer las características editoriales y de calidad de la información que sobre el quehacer universitario se difunda al interior y exterior del organismo.
- Organizar las labores de producción de información interna y externa sobre las actividades académicas y de extensión de la Institución.
- Coordinar la elaboración y difusión de la Gaceta de la Universidad, así como de revistas y folletos que edite la Institución 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.
- 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.
- 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 al sistema de gestión de calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M11101 DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION**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 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.
- Informar, a través de los medios masivos de comunicación, sobre las actividades que realiza la Universidad.
- 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 los educandos, docentes, investigadores 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 o multimedia de la actividad institucional para generar documentos informativos oficiales en 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 al sistema de gestión de calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M11001 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 la activación física, el deporte y actividades recreativas en las que participe el estudiante, 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 del educando, así como aquellas de interés para la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- Elaborar programas de desarrollo deportivo, así como coordinar y controlar su ejecución, con el propósito de que el estudiante cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental, orientando actividades a la creación de mecanismos de formación, esparcimiento y salud.
- Fomentar la participación de los estudiantes en actividades y eventos de carácter cultural, enfocados a instrumentar políticas que incentiven la formación integral del universitario.
- 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 de intercambio cultural permanente con instituciones públicas, social y privadas, tanto nacionales como extranjeras, para la formación integral de los educandos.
- Estimular la integración de grupos artísticos y culturales entre los miembros de la comunidad universitaria y miembros de la sociedad en general.
- Proponer alternativas pedagógicas, métodos y recursos didácticos para la enseñanza de la educación física, propiciando el desarrollo de las habilidades motrices y destrezas de los educandos en este aspecto.
- 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 y cultural.

- Acrecentar el patrimonio artístico y cultural de la Universidad ampliando su acceso al público.
- Llevar el seguimiento y control de programas de educación física que imparte la Universidad, como complemento a la formación educativa de los educandos.
- Garantizar el uso adecuado de las instalaciones deportivas de la Universidad, promoviendo su mantenimiento permanente.
- Establecer relaciones de intercambio entre la Universidad y otras instituciones educativas nacionales e internacionales en materia deportiva.
- Integrar los equipos representativos y de alto rendimiento para promover su participación en los eventos deportivos interinstitucionales, convocados en el ámbito estatal y nacional.
- Procurar que se difundan los elementos culturales de contenido humanístico y artístico, generados tanto dentro como fuera de la comunidad universitaria.
- Gestionar, en coordinación con 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 los servicios de educación física y cultural, 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 al sistema de gestión de calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M11002 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Programar, practicar y evaluar los exámenes médicos a que deben someterse los estudiantes de la Universidad, así como de los que participan en las actividades que realiza la Institución.
- Programar, promover y realizar campañas de medicina preventiva para proteger la salud de la comunidad universitaria.
- Promover la celebración de eventos, tales como conferencias, 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 urgencia a los estudiantes y personal universitario.
- Establecer, por los conductos institucionales establecidos, vínculos de coordinación con los organismos del sector salud para desarrollar programas preventivos.
- Proponer las disposiciones de orden sanitario que deben establecerse dentro de las instalaciones, en especial en las áreas donde se expendan alimentos a estudiantes y comunidad universitaria en general.
- Mantener actualizados los expedientes clínicos con los exámenes médicos y psicofísicos de los estudiantes.
- Llevar a cabo campañas para la prevención de los riesgos de trabajo del personal al servicio de la Institución, para la prevención de enfermedades y para la formación de hábitos de higiene que preserven la salud de los educandos.
- Proponer, en coordinación con el Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, programas de medicina del deporte entre los integrantes de la comunidad universitaria y desarrollarlos una vez aprobados por las instancias correspondientes.
- Elaborar diagnósticos de la comunidad estudiantil de la Universidad, para identificar la problemática que en materia de salud prevalece y, en su caso, formular proyectos para su solución o erradicación.
- Promover y fomentar una cultura de protección civil en la comunidad escolar, encaminada a la prevención de accidentes, e instruiría para su adecuado desempeño en caso de emergencia y catástrofes.
- Realizar la incorporación al régimen del seguro facultativo 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 al sistema de gestión de calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M12000 DIRECCION DE ADMINISTRACION 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 la prestación de los servicios generales necesarios en el desarrollo de las actividades de la Institución, para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Universidad, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- Formular, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto anual de ingresos, egresos y de inversión de la Universidad, y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas que sean necesarias.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto por concepto de servicios personales.
- Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Administrar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal administrativo y docente de la Universidad.
- 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 Institución.
- 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 desastre.
- 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 del servidor público, 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 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 al sistema de gestión de calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M12100 SUBDIRECCION 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 su 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 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.
- Recibir y custodiar las fianzas de garantía de cumplimiento, recibidas por parte de proveedores y prestadores de servicios.
- 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 de 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 al sistema de gestión de calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M12101 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION 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 la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar mensualmente reportes sobre el comportamiento del presupuestado estatal y federal, con el propósito de corregir posibles desviaciones y brindar información necesaria para una adecuada toma de decisiones.
- Mantener el flujo de comunicación con las demás áreas para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer y ejercido.
- 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, o cuando se requieran, reportes sobre su comportamiento, con el propósito de corregir posibles desviaciones y brindar información necesaria para una adecuada toma de decisiones.

- 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 al sistema de gestión de calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M12102 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, 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.
- Formular los reportes diarios de posición de bancos, valores, registrar los rendimientos, así como elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida.
- Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, recibos, contrarrecibos, relaciones de gasto, oficio, depuraciones y demás documentación comprobatoria.
- Integrar, analizar, clasificar y controlar los ingresos y egresos de la Universidad.
- Tramitar ante las instancias correspondientes el cobro de los subsidios asignados a la Universidad.
- Recibir, revisar y controlar la documentación entregada por los proveedores de bienes y servicios contratados, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos, así como programar el pago correspondiente.
- Revisar los documentos justificativos y comprobatorios de los gastos por viáticos y pasajes que realice el personal, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Elaborar recibos de los servicios profesionales que preste la Universidad, tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos.
- Verificar que la recepción y distribución de los documentos de cobro de los créditos se realicen oportunamente, tomando en cuenta los períodos facturados y las fechas de vencimiento.
- Preparar y presentar, oportunamente, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran, efectuando su entero correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Mantener ordenados y custodiar los archivos de la glosa, de los registros, pólizas, libros, estados financieros y demás documentación comprobatoria derivada de las operaciones contables.
- 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.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al sistema de gestión de calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M12001 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO:**

Llevar a cabo las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, registro, control, capacitación y desarrollo del 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 los aspirantes, aplicando baterías de exámenes de conocimientos, de acuerdo a los perfiles del puesto vacante.
- Instrumentar y coordinar el programa de protección civil de la Universidad, a fin de fomentar la cultura de seguridad e higiene industrial entre el personal docente, empleados administrativos, 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 Universidad y vigilar su cumplimiento.
- Integrar las plantillas de plazas presupuestales y de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
- Contratar o designar al personal seleccionado, elaborar los contratos o nombramientos y verificar que éstos y la asignación de sueldos u honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes; control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas; Impuesto Sobre el Producto del Trabajo; cuotas al ISSEMyM, y otros impuestos y derechos de los trabajadores de la Universidad.
- 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 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.
- Tramitar los gastos de viaje (boletaje, transportación y cuota de gastos, de acuerdo a la normatividad vigente), al personal de la Universidad que tenga comisión fuera del estado o del país.
- Levantar, en coordinación con el Abogado General, las actas de abandono de empleo o administrativas en las que incurran 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 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 Universidad.
- Desarrollar y mantener reglamentos de trabajo efectivos, así como promover relaciones armónicas entre el personal.
- Exponer la información necesaria a los trabajadores afiliados al ISSEMyM, sobre las prestaciones socioeconómicas, médicas y turísticas que otorga el Instituto.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al sistema de gestión de calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M12002 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 su requisición, autorización, control y abastecimiento, de acuerdo a las necesidades previamente especificadas por cada unidad administrativa y conforme a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Elaborar e integrar el programa anual de contratación de seguros de bienes patrimoniales y llevar los registros de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad.
- Establecer sistemas para la atención de suministro de recursos materiales a las unidades administrativas de la Universidad, para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Solicitar a proveedores las cotizaciones de bienes requeridos y evaluar los costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar al proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.
- Efectuar las adquisiciones de bienes no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, con base en las disposiciones legales y administrativas que se establecen para tal efecto.
- Tramitar la adquisición de bienes en tiempo y lugar precisos que cumplan con los requisitos de calidad, cantidad y características especificadas en las requisiciones, con apego a la normatividad establecida en la materia.

- Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes instrumentales y de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la Universidad.
- Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado al departamento y tramitar su reposición ante la Dirección⁴ de Administración y Finanzas.
- Llevar registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas para controlar los movimientos de entradas y salidas de bienes y elaborar los informes mensuales.
- Concentrar periódicamente los expedientes que envían las distintas áreas para su guarda y custodia; proporcionar los que se requieran para su consulta y dar de baja los que, de acuerdo a la normatividad, así lo ameriten.
- Fijar niveles máximos y mínimos de existencias de bienes en el almacén y determinar aquellos que deberán reponerse de acuerdo a las necesidades de las 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 Ejecutivo de Adquisiciones y ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones, así como rendir mensualmente un informe del avance del Programa Anual de Adquisiciones de bienes instrumentales y de consumo.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al sistema de gestión de calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M12003 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 programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la Universidad, así como proporcionar los servicios generales que requieran las unidades administrativas que la integran.

FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar el programa anual de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, instalaciones, áreas, mobiliario, equipo de oficina y laboratorios, así como la reparación y mantenimiento de locales, jardinería y espacios libres.
- Solicitar a contratistas y proveedores las cotizaciones para la elaboración de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo 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, 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 Universidad.
- 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.
- 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 tengan que realizar el organismo.
- Atender el adecuado cumplimiento de los contratos que sobre prestación de servicios de intendencia y vigilancia se celebren.
- Mantener protegidos los vehículos oficiales, bienes muebles e inmuebles, a través de gestionar los servicios de aseguramiento correspondientes.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al sistema de gestión de calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Arturo Montiel Rojas
Gobernador Constitucional
del Estado de México

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

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

Dr. Víctor Manuel Mayoral Guzmán
Rector de la Universidad
Tecnológica de Tecámac

IX. VALIDACION

Toluca, México, a 31 de mayo de 2004.

Ing. Agustín Gasca Pliego
Secretario de Educación, Cultura
y Bienestar Social y Presidente del
Consejo Directivo de la Universidad
Tecnológica de Tecámac
(RUBRICA)

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

Lic. Franco Ulises Flores Galván
Director General de Innovación,
Estructura y Organización
(RUBRICA)

Dr. Víctor Manuel Mayoral Guzmán
Rector de la Universidad
Tecnológica de Tecámac
(RUBRICA)

EL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE TECAMAC DEJA
SIN EFECTOS AL PUBLICADO EL 5 DE JUNIO DE 2003,
EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".

X. CREDITOS

El Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica de Tecámac, fue elaborado y actualizado por el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad, en coordinación con las diferentes unidades administrativas y se concluyó con el Vo. Bo. de la Rectoría, también intervino en su integración y aprobación técnica la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización, a través del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I", y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE TECAMAC

Lic. Pedro Ulises Juárez Campos
Jefe del Departamento
de Recursos Humanos

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, ESTRUCTURA Y ORGANIZACION

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Subdirector de Desarrollo Institucional para el Desarrollo
Urbano, Económico, Social y Administrativo

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Mejoramiento
Administrativo "I"

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