XVII. Conducir el diseño y desarrollo de los cursos de educación;

XVIII. Proponer la Rector los lineamientos técnico pedagógicos para el diseño de los cursos de capacitación especializada, así como los criterios de organización escolar para su operación;

XIX. Coordinar la elaboración de la normativa para la integración de la estructura educativa de la UTEZ y en grupos de extensión;

XX. Analizar los métodos de enseñanza, materiales de instrucción y métodos de evaluación en uso, para determinar la conveniencia de continuar, modificar o suprimir su empleo dentro de la UTEZ;

XXI. Promover en el estudiante la apropiación de valores, actitudes y hábitos con la finalidad de orientar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito escolar y su incorporación al campo laboral y a la sociedad;

XXII. Formular los exámenes psicológicos que sirvan para definir aptitudes, habilidades y destrezas que permitan determinar el programa educativo a seguir;

XXIII. Gestionar y dar seguimiento de la evaluación y acreditación de los programas académicos, así como del mejoramiento de la infraestructura y mantenimiento a los equipos de los talleres y laboratorios;

XXIV. Efectuar la selección de personal académico del área a su cargo y supervisar que el mismo cumpla en tiempo y forma con los programas académicos;

XXV. Efectuar en coordinación con la Secretaría Académica la elaboración de los horarios cuatrimestrales para la impartición de los programas académicos de su área;

XXVI. Coordinar la ejecución de los proyectos y actividades de vinculación con los sectores productivos y sociales de la Entidad;

XXVII. Coordinar la selección y admisión de los estudiantes de nuevo ingreso y supervisar que cumplan con la normatividad vigente durante su permanencia en la UTEZ;

XXVIII. Realizar el predictamen de equivalencia de estudios parcial, con base en un análisis comparativo de contenidos temáticos, objetivos o resultados de aprendizaje de las asignaturas, y

XXIX. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confieran el Rector o el Secretario Académico, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Puesto:
Dirección de División Académica de Terapia Física

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos

Nivel:
107

Número de plaza:
003

Jefe inmediato:
Secretario Académico de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos

Personal a su cargo:

Gestor Académico	1
Asistente de Dirección	1
Profesor Titular A	1
Profesor Asociado C	7
Profesor de Asignatura	36

Funciones Principales:
De conformidad al Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 33. Las personas titulares de las Direcciones de División Académica, tendrán las facultades y obligaciones específicas siguientes:
I. Definir y proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la UTEZ;
II. Diseñar el modelo académico y supervisar su operación en los programas educativos que se ofrecen;
III. Participar en la autorización de la oferta educativa de la UTEZ;
IV. Proponer la actualización de los programas educativos, la formación y actualización docente y los servicios escolares, en coordinación con las otras direcciones de división académica;
V. Proponer la normatividad para la realización de estudios y proyectos de formación y actualización técnica y pedagógica del personal académico de la UTEZ de acuerdo con los lineamientos establecidos;
VI. Proponer los lineamientos para la operación académica institucional;
VII. Proponer y actualizar el desarrollo curricular de planes de estudio, documentos curriculares y auxiliares didácticos y servicios bibliotecarios en los programas educativos que ofrece la UTEZ;
VIII. Validar los planes de estudio y documentos curriculares de los programas educativos de la UTEZ;
IX. Firmar certificados de estudio, actas de exención de examen profesional, diplomas y constancias de estudio correspondientes a su división académica;
X. Dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes de estudio;
XI. Planear y supervisar la coedición, edición y distribución de materiales didácticos;
XII. Proponer y supervisar las estrategias de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de desarrollo curricular;
XIII. Dictaminar y autorizar los programas de trabajo de las áreas a su cargo y emitir los informes correspondientes;
XIV. Apoyar los convenios de intercambio nacional e internacional en materia de diseño, desarrollo curricular y de auxiliares didácticos;
XV. Coordinar grupos de asesores externos y de académicos para el diseño de contenidos de los auxiliares didácticos, guiones de programas audiovisuales y software educativo, de acuerdo con los planes y programas de estudio vigentes;

XVI. Dirigir la elaboración de planes y programas de formación y actualización del personal académico;
XVII. Conducir el diseño y desarrollo de los cursos de educación;
XVIII. Proponer la Rector los lineamientos técnico pedagógico para el diseño de los cursos de capacitación especializada, así como los criterios de organización escolar para su operación;
XIX. Coordinar la elaboración de la normativa para la integración de la estructura educativa de la UTEZ y en grupos de extensión;
XX. Analizar los métodos de enseñanza, materiales de instrucción y métodos de evaluación en uso, para determinar la conveniencia de continuar, modificar o suprimir su empleo dentro de la UTEZ;
XXI. Promover en el estudiante la apropiación de valores, actitudes y hábitos con la finalidad de orientar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito escolar y su incorporación al campo laboral y a la sociedad;
XXII. Formular los exámenes psicológicos que sirvan para definir aptitudes, habilidades y destrezas que permitan determinar el programa educativo a seguir;
XXIII. Gestionar y dar seguimiento de la evaluación y acreditación de los programas académicos, así como del mejoramiento de la infraestructura y mantenimiento a los equipos de los talleres y laboratorios;
XXIV. Efectuar la selección de personal académico del área a su cargo y supervisar que el mismo cumpla en tiempo y forma con los programas académicos;
XXV. Efectuar en coordinación con la Secretaría Académica la elaboración de los horarios cuatrimestrales para la impartición de los programas académicos de su área;
XXVI. Coordinar la ejecución de los proyectos y actividades de vinculación con los sectores productivos y sociales de la Entidad;
XXVII. Coordinar la selección y admisión de los estudiantes de nuevo ingreso y supervisar que cumplan con la normatividad vigente durante su permanencia en la UTEZ;
XXVIII. Realizar el predictamen de equivalencia de estudios parcial, con base en un análisis comparativo de contenidos temáticos, objetivos o resultados de aprendizaje de las asignaturas, y
XXIX. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confieran el Rector o el Secretario Académico, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Puesto:
Dirección de División Académica de Tecnologías de la Comunicación e Información

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos

Nivel:
107

Número de plaza:
004

Jefe inmediato:
Secretario Académico de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos

Personal a su cargo:

Gestor Académico	1
Asistente de Dirección	1
Profesor Titular A	3
Profesor Asociado C	17
Profesor de Asignatura	74

Funciones Principales:
De conformidad al Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 33. Las personas titulares de las Direcciones de División Académica, tendrán las facultades y obligaciones específicas siguientes:
I. Definir y proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la UTEZ;
II. Diseñar el modelo académico y supervisar su operación en los programas educativos que se ofrecen;
III. Participar en la autorización de la oferta educativa de la UTEZ;
IV. Proponer la actualización de los programas educativos, la formación y actualización docente y los servicios escolares, en coordinación con las otras direcciones de división académica;
V. Proponer la normatividad para la realización de estudios y proyectos de formación y actualización técnica y pedagógica del personal académico de la UTEZ de acuerdo con los lineamientos establecidos;
VI. Proponer los lineamientos para la operación académica institucional;
VII. Proponer y actualizar el desarrollo curricular de planes de estudio, documentos curriculares y auxiliares didácticos y servicios bibliotecarios en los programas educativos que ofrece la UTEZ;
VIII. Validar los planes de estudio y documentos curriculares de los programas educativos de la UTEZ;
IX. Firmar certificados de estudio, actas de exención de examen profesional, diplomas y constancias de estudio correspondientes a su división académica;
X. Dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes de estudio;
XI. Planear y supervisar la coedición, edición y distribución de materiales didácticos;
XII. Proponer y supervisar las estrategias de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de desarrollo curricular;
XIII. Dictaminar y autorizar los programas de trabajo de las áreas a su cargo y emitir los informes correspondientes;
XIV. Apoyar los convenios de intercambio nacional e internacional en materia de diseño, desarrollo curricular y de auxiliares didácticos;
XV. Coordinar grupos de asesores externos y de académicos para el diseño de contenidos de los auxiliares didácticos, guiones de programas audiovisuales y software educativo, de acuerdo con los planes y programas de estudio vigentes;
XVI. Dirigir la elaboración de planes y programas de formación y actualización del personal académico;

XVII. Conducir el diseño y desarrollo de los cursos de educación;
XVIII. Proponer la Rector los lineamientos técnico pedagógico para el diseño de los cursos de capacitación especializada, así como los criterios de organización escolar para su operación;

XIX. Coordinar la elaboración de la normativa para la integración de la estructura educativa de la UTEZ y en grupos de extensión;

XX. Analizar los métodos de enseñanza, materiales de instrucción y métodos de evaluación en uso, para determinar la conveniencia de continuar, modificar o suprimir su empleo dentro de la UTEZ;

XXI. Promover en el estudiante la apropiación de valores, actitudes y hábitos con la finalidad de orientar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito escolar y su incorporación al campo laboral y a la sociedad;

XXII. Formular los exámenes psicológicos que sirvan para definir aptitudes, habilidades y destrezas que permitan determinar el programa educativo a seguir;

XXIII. Gestionar y dar seguimiento de la evaluación y acreditación de los programas académicos, así como del mejoramiento de la infraestructura y mantenimiento a los equipos de los talleres y laboratorios;

XXIV. Efectuar la selección de personal académico del área a su cargo y supervisar que el mismo cumpla en tiempo y forma con los programas académicos;

XXV. Efectuar en coordinación con la Secretaría Académica la elaboración de los horarios cuatrimestrales para la impartición de los programas académicos de su área;

XXVI. Coordinar la ejecución de los proyectos y actividades de vinculación con los sectores productivos y sociales de la Entidad;

XXVII. Coordinar la selección y admisión de los estudiantes de nuevo ingreso y supervisar que cumplan con la normatividad vigente durante su permanencia en la UTEZ;

XXVIII. Realizar el predictamen de equivalencia de estudios parcial, con base en un análisis comparativo de contenidos temáticos, objetivos o resultados de aprendizaje de las asignaturas, y

XXIX. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confieran el Rector o el Secretario Académico, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Puesto:
Dirección de Vinculación y Proyectos Estratégicos

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos

Nivel:
107

Número de plaza:
005

Jefe inmediato:
Secretario Académico de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos

Personal a su cargo:

Jefe de Departamento de Prensa y Difusión	1
Jefa de Departamento de Estadías y Seguimiento a Egresados	1
Jefa de Departamento de Desarrollo Empresarial y Educación Continua	1
Jefe de Internacionalización	1
Jefe de Incubadora	1
Jefe de Oficina	1
Analista Administrativo	1
Asistente de Dirección	1

Funciones Principales:
De conformidad al Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 37. La persona titular de la Dirección de Vinculación y Proyectos Estratégicos, tendrán las facultades y obligaciones específicas siguientes:

I. Proponer el esquema normativo institucional para orientar las acciones de vinculación realizadas por la UTEZ;

II. Promover la realización de estudios que identifiquen los requerimientos de educación superior, capacitación, especialización y actualización de recursos humanos de los sectores productivo, público, educativo y social;

III. Desarrollar y operar programas que fortalezcan la presencia de la UTEZ en los sectores productivo, público, educativo y social;

IV. Coordinar la formulación de un sistema de seguimiento de las acciones de vinculación desarrolladas en la institución;

V. Proponer mecanismos para difundir en la UTEZ y en los sectores productivo, educativo, público y social, la política y normatividad establecida para la vinculación institucional;

VI. Gestionar y formalizar convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, en función de las solicitudes realizadas a partir de necesidades de las diversas áreas de la UTEZ;

VII. Diseñar las estrategias de seguimiento de los convenios celebrados por la UTEZ, a fin de que respondan tanto a las políticas y normas de vinculación institucional como a las necesidades específicas de los sectores productivo, público, educativo y social, atendiendo las solicitudes realizadas por las Direcciones de División Académica;

VIII. Elaborar la metodología para asegurar la incorporación de las necesidades del sector productivo a los servicios que ofrece la UTEZ;

IX. Coordinar estudios socioeconómicos en el ámbito estatal y regional que permitan conocer el nivel de desarrollo de los sectores productivo, público, educativo y social;

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO
REVISADO

X. Supervisar la búsqueda, conceptualización, participación y obtención de proyectos y venta de proyectos que generen recursos para la UTEZ;
XI. Proponer esquemas de vinculación para reorientar los programas educativos y de capacitación que ofrece la UTEZ;
XII. Integrar información relativa a la evolución económica y tecnológica de los sectores productivo, público, educativo y social;
XIII. Vigilar que los estudios realizados sirvan para conformar nuevos esquemas de vinculación para complementar los programas educativos y de capacitación;
XIV. Integrar un banco de información de los convenios de colaboración y académicos realizados;
XV. Realizar seguimiento a las acciones generadas en materia de vinculación a nivel regional;
XVI. Apoyar a la UTEZ en la atención a las comunidades de la región, coordinando la operación de programas específicos que coadyuven a abatir la marginación y elevar el nivel de vida de la población;
XVII. Establecer, diseñar y ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos internos;
XVIII. Instaurar, coordinar y dar seguimiento al Consejo de Vinculación y Pertinencia de la UTEZ;
XIX. Firmar la constancia de servicio social de los estudiantes;
XX. Organizar el proceso de implantación de programas de atención comunitaria;
XXI. Proponer los lineamientos y políticas para fomentar las relaciones institucionales de la UTEZ con las autoridades locales, estatales y federales;
XXII. Proponer los lineamientos y políticas de diagnóstico y concertación para la prevención y solución de conflictos que afecten la operación normal de la UTEZ; así como realizar reportes, diagnósticos y registro de incidencias, que aporten elementos en la toma de decisiones;
XXIII. Proponer las políticas para la concertación institucional con los organismos públicos y privados en el ámbito regional y estatal;
XXIV. Coordinar conjuntamente con las demás unidades administrativas de la UTEZ, en la organización de los eventos, foros, congresos, exposiciones con los organismos públicos y privados de su región;
XXV. Desarrollar las estrategias de seguimiento de los acuerdos institucionales celebrados por la UTEZ;
XXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
XXVII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confiera el Rector y el Secretario Académico, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Puesto:
Abogado General

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos

Nivel:
107

Número de plaza:

006

Jefe inmediato:
Rector de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos

Personal a su cargo:

Coordinador de Jurídico	1
Asistente de Jurídico	1

Funciones Principales:
De conformidad al Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 45. El Abogado General, tendrá las facultades y obligaciones específicas siguientes:
I. Representar a la UTEZ en los asuntos judiciales en los que sea parte, previo mandato que, al efecto, le otorgue el Rector;
II. Asumir la defensa legal de los intereses de la UTEZ, dando atención legal a los conflictos de carácter judicial, administrativo o de cualquier naturaleza jurídica, proporcionando asesoría legal a las diversas Unidades Administrativas que conforman la UTEZ;
III. Presentar, previo acuerdo expreso del Rector, las demandas, denuncias o querellas correspondientes y realizar el seguimiento de las mismas;
IV. Conocer, tramitar y resolver los medios de impugnación o recursos que se interpongan en contra de los actos y resoluciones de la UTEZ, del Rector, de sus Unidades Administrativas y demás servidores públicos adscritos, derivados del ejercicio de sus funciones;
V. Vigilar que se cumplan las sentencias, laudos, resoluciones y requerimientos que emitan las autoridades jurisdiccionales y administrativas competentes;
VI. Actuar como órgano de consultoría jurídica del Rector, de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos de la UTEZ, en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídico-administrativas de su competencia;
VII. Revisar los aspectos jurídicos de las políticas, bases, lineamientos y programas generales que deban ser presentados al Consejo Directivo para su aprobación;
VIII. Asesorar en los procedimientos de contrataciones públicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma, que realice o requiera la UTEZ, respecto de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con la normativa aplicable;
IX. Dictaminar sobre las contrataciones relativas a bienes muebles o inmuebles que no se encuentren sujetas a los procedimientos legales en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma;
X. Conducir las gestiones de carácter jurídico, ante las autoridades competentes, para regularizar el patrimonio inmobiliario de la UTEZ, así como intervenir en las acciones tendientes a la protección y salvaguarda jurídica de la misma;

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO
REVISADO

XI. Realizar, revisar y validar los acuerdos, convenios y contratos que celebre la UTEZ, así como llevar el registro de los mismos;
XII. Dirigir la atención de controversias que se susciten con motivo de las relaciones laborales entre las autoridades de la UTEZ y sus trabajadores;
XIII. Dirigir las acciones para garantizar la protección de la propiedad intelectual de la UTEZ y proponer los criterios para autorizar a terceros el uso o explotación, por cualquier forma o medio, de la propiedad intelectual de la misma;
XIV. Exigir judicial o extrajudicialmente el cumplimiento de los acuerdos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre la UTEZ, hacer efectivas las garantías otorgadas y, en su caso, llevar a cabo los trámites para la terminación o rescisión de los mismos, previa instrucción del Rector o solicitud que al efecto realice la Unidad Administrativa que corresponda;
XV. Ejercer las acciones legales que correspondan en defensa del patrimonio de la UTEZ, de acuerdo con las directrices que fijen, en su caso, el Consejo Directivo o el Rector;
XVI. Requerir a las Unidades Administrativas y a cualquier servidor público o trabajador de la UTEZ, la información y documentación que, en el ámbito de su competencia, soliciten las autoridades competentes o sea necesaria para la defensa de los intereses de la UTEZ;
XVII. Elaborar y proponer los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico-administrativas relacionadas con el ámbito de competencia de la Universidad, así como sus reformas o modificaciones, y efectuar los tramites que correspondan para su aprobación y publicación ante las instancias competentes;
XVIII. Realizar los trámites, en los casos que proceda, para la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de los instrumentos jurídicos que se remitan al efecto y promover su inscripción en los registros públicos correspondientes;
XIX. Compilar, difundir y aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales que rigen la actuación, organización y funcionamiento de la UTEZ;
XX. Emitir recomendaciones para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la UTEZ;
XXI. Establecer los criterios de interpretación de la legislación aplicable en la UTEZ;
XXII. Proponer, evaluar y aplicar la política en materia laboral y participar en la revisión de las condiciones, nombramientos o contratos de trabajo de la UTEZ;
XXIII. Vigilar la aplicación de las disposiciones que regulan las relaciones laborales en la UTEZ y sus trabajadores;
XXIV. Asesorar en la elaboración de las actas administrativas que se levanten y las sanciones que deban imponerse a los trabajadores de la UTEZ, por violación a las disposiciones laborales aplicables;
XXV. Conocer y resolver los procedimientos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por actos, resoluciones o acuerdos de la UTEZ;
XXVI. Realizar las investigaciones necesarias cuando se presuma incumplimiento a las disposiciones administrativas o laborales de la UTEZ por parte del personal adscrito, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Comisaría Pública;
XXVII. Asesorar jurídicamente a los órganos colegiados de carácter interno que se establezcan en la UTEZ y participar en las sesiones respectivas;
XXVIII. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;
XXIX. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia
XXX. Fomentar que los actos y resoluciones que emita la UTEZ cumplan con los requisitos constitucionales y legales previstos para su emisión, y
XXXI. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confiera la persona titular de la Rectoría, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

Puesto:
Dirección de Administración y Finanzas

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos

Nivel:
107

Número de plaza:
007

Jefe inmediato:
Rector de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos

Personal a su cargo:

Jefa de Departamento de Contabilidad	1
Jefa de Departamento de Personal	1
Jefa de Departamento de Programación y Presupuesto	1
Jefe de Departamento de Materiales y Servicios	1
Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información	1
Jefe de Adquisiciones	1
Coordinador de Proyectos	1
Jefe de Oficina	1
Asistente de Dirección	1

Funciones Principales:
De conformidad al Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 41. El Director de Administración y Finanzas, tendrá las facultades y obligaciones específicas siguientes:

I. Guiar la administración de los recursos financieros y materiales de la UTEZ, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad;

II. Vigilar la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios; así como de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales;

III. Organizar y orientar la elaboración y ejecución de programas y acciones de protección y seguridad para salvaguardar la integridad del personal y los bienes de la UTEZ;

IV. Coadyuvar a la obtención de los recursos financieros en sus diferentes fuentes de financiamiento que requiera la UTEZ, para apoyar la ejecución de sus programas;

V. Conducir y supervisar la integración y ejecución de los programas de equipamiento y de mantenimiento de la infraestructura física de la UTEZ;

VI. Desarrollar estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados a la UTEZ;

VII. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados a la UTEZ, orientada del cumplimiento de sus objetivos;

VIII. Dirigir la contabilidad de la UTEZ, así como presentar los informes contables y financieros resultantes de su operación;

IX. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente del personal, así como su desarrollo individual e institucional;

X. Supervisar y controlar la revisión de los instrumentos laborales que se establezcan con el personal de la UTEZ;

XI. Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados a la Dirección, para su presentación a la Rectoría;
XII. Coordinar la instalación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
XIII. Supervisar la correcta operación de los procesos y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma, de acuerdo con las disposiciones legales;
XIV. Integrar y ejecutar el programa de mantenimiento de la infraestructura física de la UTEZ, así como el de equipamiento;
XV. Regular y establecer las bases y programas para la verificación física de mobiliario, equipo y demás bienes inventaríales asignados a la UTEZ;
XVI. Integrar y coordinar la ejecución del programa interno de protección civil, así como el de seguridad, para salvaguardar al personal, instalaciones, bienes e información de la UTEZ;
XVII. Estudiar y proponer, con base en las necesidades detectadas y las prioridades institucionales, la distribución y aplicación de los recursos para la realización de obras, la adquisición de equipo y el mantenimiento de inmuebles y equipos;
XVIII. Promover reuniones y acciones conjuntas con las diferentes áreas de la UTEZ, para mejorar la elaboración e instrumentación de los programas de adquisiciones, equipamiento, mantenimiento y los servicios generales;
XIX. Integrar y proporcionar a las áreas de la UTEZ, las normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios, así como obtener las aprobaciones en la materia;
XX. Elaborar y supervisar la correcta aplicación, de especificaciones técnicas de equipamiento tecnológico, guías mecánicas y guías de equipamiento, con base en los planes y programas de estudio emitidos;
XXI. Dirigir la prestación de servicios generales en las instalaciones de la UTEZ;
XXII. Proponer acciones en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece la UTEZ, observando la normativa aplicable;
XXIII. Coordinar la integración y ejecución de los programas de equipamiento y mantenimiento de equipo de la UTEZ;
XXIV. Asesorar y apoyar la supervisión de los procesos de licitación de trabajos de mantenimiento;
XXV. Participar en el grupo interdisciplinario de docencia en donde se analizan y deciden los planes y programas de estudios para que, con base en ello, formule el programa de equipamiento, donadores y transferencias;
XXVI. Integrar la normatividad y coordinar la autorización de las guías e instructivos para el equipamiento y mantenimiento de equipo de la UTEZ;
XXVII. Verificar el cumplimiento y coordinar las acciones de la UTEZ en materia de información pública, mejora regulatoria y documentación y archivos;
XXVIII. Coordinar el manejo de donaciones de equipo obsoleto y en desuso, así como las bajas correspondientes;
XXIX. Realizar el dictamen técnico de los equipos que ofrecen los proveedores, apoyándose en las direcciones de división de carrera;
XXX. Supervisar los aspectos técnicos de las adquisiciones de mobiliario, herramienta y equipo menor;
XXXI. Verificar que la instalación y puesta en marcha de equipo así como la capacitación del personal para su operación, se realice conforme a las prioridades establecidas;
XXXII. Coordinar el establecimiento de programas y convenios en los diferentes ámbitos de la UTEZ con autoridades de seguridad pública, protección civil, servicios de emergencia e instituciones de salud locales, a fin de contar con su apoyo en caso de emergencia;
XXXIII. Determinar las barreras perimetrales, la señalización, alumbrado y equipo de seguridad que deba colocarse en las instalaciones de la UTEZ y coordinar la realización de programas de capacitación para su entendimiento y operación;
XXXIV. Dirigir el establecimiento y difusión en la UTEZ de mecanismos y registros para controlar el acceso de personal, estudiantes, visitantes y vehículos, como medidas de previsión y seguridad;
XXXV. Conducir la definición y difusión en la UTEZ de mecanismos y registros para que la inspección de la entrada y salida de material, equipo, mobiliario y vehículos, se realice mediante pases debidamente autorizados, y
XXXVI. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confiera la persona titular de la Rectoría, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

Puesto:
Dirección de Planeación y Servicios Escolares

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos

Nivel:
108

Número de plaza:
001

Jefe inmediato:
Rector de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos

Personal a su cargo:

Jefe de Departamento de Gestión de Calidad	1
Jefe de Servicios Escolares	1
Jefe de Planeación y Evaluación	1
Coordinador de Planeación	1
Coordinador de Servicios Escolares	1
Jefe de Oficina	3
Asistente de Dirección	1
Analista Administrativo	3
Asistente de Área	2

Funciones Principales:
De conformidad al Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 48. La persona titular de la Dirección de Planeación y Servicios Escolares tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Dirigir las actividades inherentes a la planeación institucional y control escolar de la UTEZ;
II. Coordinar la elaboración y seguimiento a la gestión institucional del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad así como la de sus Programas Operativos Anuales;
III. Proponer las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y su impacto social y económico;
IV. Dar seguimiento a la evolución de los sectores educativos y productivos con el objeto de identificar necesidades y prioridades de atención en los ámbitos de gestión de la UTEZ;
V. Proponer las políticas y criterios para la asignación del presupuesto, en congruencia con las prioridades institucionales, con apego a la normativa emitida por la Coordinadora del Sector Educativo Estatal y Federal;
VI. Proponer en coordinación con las Direcciones de Área, los principales indicadores de gestión como marco de referencia para la definición de las metas programáticas y dar seguimiento a su evaluación;
VII. Detectar necesidades de ampliación de la infraestructura física, con base en proyecciones de la matrícula y de la capacidad instalada existente, con apego a las estimaciones sectoriales de crecimiento de la demanda y en congruencia con la disponibilidad de recursos;
VIII. Diseñar métodos para la estimación de la capacidad instalada con objeto de evaluar el grado de aprovechamiento de los espacios educativos;
IX. Coordinar la asesoría y asistencia técnica en el uso de instrumentos y técnicas de planeación a las áreas sustantivas de apoyo;

X. Participar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, en las gestiones para la autorización del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto, así como la estimación de las adecuaciones y costos de la estructura programática a fin de mantener su congruencia con el plan institucional de desarrollo;

XI. Analizar técnicas matemáticas, estadísticas y econométricas, y evaluar su aplicabilidad a los fenómenos sociales, demográficos y económicos que influyen en la oferta y demanda de los servicios educativos y de capacitación;

XII. Dirigir la evaluación cualitativa y cuantitativa de los programas y proyectos institucionales mediante el análisis y seguimiento de los indicadores de eficiencia, proporcionando la información para la elaboración de informes requeridos por la Coordinadora Sectorial y las entidades estatales y federales;

XIII. Conducir la formulación e integración de los manuales de organización de la Universidad;

XIV. Coordinar la administración y control escolar de los estudiantes, a través de los procesos de admisión, inscripción, reinscripción y titulación;

XV. Coordinar la aplicación del Reglamento Académico de Estudiantes de la UTEZ en lo concerniente a los servicios escolares que se proporcionan;

XVI. Dirigir las actividades relacionadas a la admisión, permanencia y egreso de control escolar, gestionando ante las instancias estatales y federales los trámites necesarios para su registro y reconocimiento oficial;

XVII. Supervisar la aplicación de los lineamientos para los procesos de admisión, inscripción, reinscripción, equivalencia y titulación;

XVIII. Realizar la administración escolar integral requerida por la UTEZ, de conformidad con la normativa y el modelo educativo establecido;

XIX. Coordinar la operación del sistema informático para el control de la información académica, con responsabilidad del óptimo manejo de la información y documentación;

XX. Brindar a quienes sean estudiantes de la UTEZ los elementos necesarios y el servicio adecuado, para llevar a cabo los trámites escolares dentro de las instalaciones, así como operar un adecuado sistema de seguimiento;

XXI. Llevar a cabo el registro de los planes y programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones, para dar validez oficial a los estudios que se realizan en la UTEZ;

XXII. Difundir e informar a la comunidad escolar, los reglamentos, normas, procesos y procedimientos de administración escolar establecidos;

XXII. Certificar los antecedentes académicos de los estudiantes en los títulos profesionales, certificados, diplomas, constancias de servicio social, actas de exención de examen profesional y constancias de estudio que, en su caso, se expidan, así como validar el registro electrónico de los mismos;

XXIV. Diseñar, instrumentar y mantener actualizada la estadística escolar, así como la documentación y registros escolares correspondientes;

XXV. Fomentar y orientar, políticas y estrategias que promuevan la cultura de calidad y filosofía de mejora continua, mediante la formación y participación del personal, para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y beneficiarios de la UTEZ;

XXVI. Proponer e impulsar políticas y lineamientos que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios de la UTEZ, mediante la estandarización, el control estadístico y realización de estudios y proyectos que mejoren continuamente los procesos;

XXVII. Dirigir las actividades de planeación, ejecución y evaluación del Sistema de Gestión Integral de la Calidad a fin de mantener vigente su información, funcionamiento y certificación ante las instancias de normalización nacional e internacional;

XXVIII. Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados, para su presentación a la Rectoría, y

XXIX. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que le confiera la persona titular de la Rectoría, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
M.T.I. Alejandro R. Caballero Morales Rector de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos	Conmutador: (777) 3 68-11-65 Extensión: 202	Av. Universidad Tecnológica No. 1, Colonia Palo Escrito, Emiliano Zapata, Morelos. C.P. 62760
M.T.I. Marco Antonio Amado González Secretario Académico	3 68-11-65 Extensión: 225	Av. Universidad Tecnológica No. 1, Colonia Palo Escrito, Emiliano Zapata, Morelos. C.P. 62760
C.P. David Romel Mora Cruz Director de Administración y Finanzas	3 68-11-65 Extensión: 212	Av. Universidad Tecnológica No. 1, Colonia Palo Escrito, Emiliano Zapata, Morelos. C.P. 62760
M.D. Mario Israel Gaviña Astudillo Abogado General	3 68-11-65 Extensión: 260	Av. Universidad Tecnológica No. 1, Colonia Palo Escrito, Emiliano Zapata, Morelos. C.P. 62760
Dra. Fabiola Martha Wences Díaz Directora de División Académica de Tecnologías de la Información y Comunicación	3 68-11-65 Extensión: 299	Av. Universidad Tecnológica No. 1, Colonia Palo Escrito, Emiliano Zapata, Morelos. C.P. 62760
Lic. Jaqueline García Mendoza Directora de División Académica de Terapia Física	3 68-11-65 Extensión: 276	Av. Universidad Tecnológica No. 1, Colonia Palo Escrito, Emiliano Zapata, Morelos. C.P. 62760
Mtro. Jaime Vázquez Colín Director de División Académica de Mecánica Industrial	3 68-11-65 Extensión: 317	Av. Universidad Tecnológica No. 1, Colonia Palo Escrito, Emiliano Zapata, Morelos. C.P. 62760
Ing. Tito Muñoz Barrera Director de División Académica Económico Administrativo	3 68-11-65 Extensión: 356	Av. Universidad Tecnológica No. 1, Colonia Palo Escrito, Emiliano Zapata, Morelos. C.P. 62760
M.A. José Luis Carrera Ochoa Director de Vinculación y Proyectos Estratégicos	3 68-11-65 Extensión: 302	Av. Universidad Tecnológica No. 1, Colonia Palo Escrito, Emiliano Zapata, Morelos. C.P. 62760
M.A. Antonio Espín Arcos Director de Planeación y Servicios Escolares	3 68-11-65 Extensión: 220	Av. Universidad Tecnológica No. 1, Colonia Palo Escrito, Emiliano Zapata, Morelos. C.P. 62760
M.A. Silvana Rosales Martínez Jefa del Departamento de Enlace de Rectoría	3 68-11-65 Extensión: 201	Av. Universidad Tecnológica No. 1, Colonia Palo Escrito, Emiliano Zapata, Morelos. C.P. 62760

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Mireya Espinoza Avilés Jefa del Departamento de Tutoría y Apoyo Psicopedagógico	3 68-11-65 Extensión: 281	Av. Universidad Tecnológica No. 1, Colonia Palo Escrito, Emiliano Zapata, Morelos. C.P. 62760
M.T.I. Martha Elena Luna Ortiz Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico	3 68-11-65 Extensión: 398	Av. Universidad Tecnológica No. 1, Colonia Palo Escrito, Emiliano Zapata, Morelos. C.P. 62760
Lic. Consuelo Arciniega Escamilla Jefa del Departamento de Atención a Estudiantes	3 68-11-65 Extensión: 307	Av. Universidad Tecnológica No. 1, Colonia Palo Escrito, Emiliano Zapata, Morelos. C.P. 62760
Ing. José Dassaev Estrada López Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	3 68-11-65 Extensión: 227	Av. Universidad Tecnológica No. 1, Colonia Palo Escrito, Emiliano Zapata, Morelos. C.P. 62760
M.A. Vivianissel Ariza Batalla Jefa del Departamento de Estadías y Seguimiento a Egresados	3 68-11-65 Extensión: 328	Av. Universidad Tecnológica No. 1, Colonia Palo Escrito, Emiliano Zapata, Morelos. C.P. 62760
Lic. Anayeli Fabiola Rodríguez Gutiérrez Jefa del Departamento de Prensa y Difusión	3 68-11-65 Extensión: 216	Av. Universidad Tecnológica No. 1, Colonia Palo Escrito, Emiliano Zapata, Morelos. C.P. 62760
C.P. Miriam Ferreyra Villegas Jefa del Departamento de Contabilidad	3 68-11-65 Extensión: 218	Av. Universidad Tecnológica No. 1, Colonia Palo Escrito, Emiliano Zapata, Morelos. C.P. 62760
C.P. Karina Quintana Juárez Jefa del Departamento de Personal	3 68-11-65 Extensión: 239	Av. Universidad Tecnológica No. 1, Colonia Palo Escrito, Emiliano Zapata, Morelos. C.P. 62760
C.P. Yolanda Hernández Tecuapa Jefa del Departamento de Programación y Presupuesto	3 68-11-65 Extensión: 213	Av. Universidad Tecnológica No. 1, Colonia Palo Escrito, Emiliano Zapata, Morelos. C.P. 62760
M.T.I. Jonathan Aguilar Pascoe Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	3 68-11-65 Extensión: 270	Av. Universidad Tecnológica No. 1, Colonia Palo Escrito, Emiliano Zapata, Morelos. C.P. 62760
Ing. Perla Flores Flores Jefa del Departamento de Desarrollo Empresarial y Educación Continua	3 68-11-65 Extensión: 280	Av. Universidad Tecnológica No. 1, Colonia Palo Escrito, Emiliano Zapata, Morelos. C.P. 62760
M.A. Lilia Jiménez Bahena Jefa del Departamento de Gestión de Calidad	3 68-11-65 Extensión: 394	Av. Universidad Tecnológica No. 1, Colonia Palo Escrito, Emiliano Zapata, Morelos. C.P. 62760

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Vacante Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información	3 68-11-65 Extensión: 394	Av. Universidad Tecnológica No. 1, Colonia Palo Escrito, Emiliano Zapata, Morelos. C.P. 62760
Lic. Karla Fabiola Toledo Betancourt Comisaria Pública	3 68-11-65 Extensión: 287	Av. Universidad Tecnológica No. 1, Colonia Palo Escrito, Emiliano Zapata, Morelos. C.P. 62760

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
M.T.I. Alejandro R. Caballero Morales	Rector de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos
C.P. David Romel Mora Cruz	Director de Administración y Finanzas
M.D. Mario Israel Gaviña Astudillo	Abogado General

L.A Sandra Luz Sánchez Portillo
Profesional Ejecutivo "D"
Asesora Designada

C.P. Karina Quintana Juárez
Jefa de Departamento de Personal
Enlace Designada

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS