FUNCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN GENERAL DE LA UTEZ

La Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos, conforme a lo establecido en el Artículo 3 del Decreto de Creación de la UTEZ tiene por objeto las siguientes atribuciones generales:

I. Impartir educación tecnológica del nivel superior, para formar técnicos superiores universitarios que hayan egresado del bachillerato aptos para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas, con un sentido de innovación al incorporar los avances científicos y tecnológicos de acuerdo con los requerimientos de desarrollo económico y social de la región, el Estado y el País;
Ofrecer e impartir programas de continuidad de estudios para sus egresados, y para los de otras Instituciones de Educación Superior, que impartan el mismo tipo educativo, que permitan a los estudiantes alcanzar el nivel académico de licenciatura, conforme a las disposiciones aplicables, considerando para tal efecto los planes y programas de estudio, carreras, y modalidades educativas que apruebe la Secretaría de Educación Pública a través de la Subsecretaría de Educación Superior y por conducto de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas, los cuales deberán garantizar una formación profesional y una cultura científica y tecnológica.

II. Realizar proyectos de desarrollo tecnológico que permitan el avance del conocimiento, que fortalezcan la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales que contribuyan a elevar la calidad de vida de la sociedad;

III. Llevar a cabo programas de vinculación con los sectores público, privado y social que contribuyan a consolidar el desarrollo tecnológico y social de la comunidad y,

IV. Promover la cultura humanista y universal.

FUNCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo tendrá las atribuciones no delegables siguientes:

I. Establecer, con base en los programas sectoriales, las directrices generales y fijar las prioridades a que se deberá ajustar el organismo auxiliar, en todo lo relacionado a obras, producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico, servicios y administración general;

II. Aprobar los programas y presupuestos del organismo auxiliar y sus modificaciones, conforme a las disposiciones legales aplicables y acuerdo de la Secretaría coordinadora correspondiente;

III. Aprobar anualmente, con base en el informe y opinión del órgano interno de control, los estados financieros del organismo auxiliar, y autorizar la publicación de ellos;

IV. Atender en los términos de esta Ley y demás legislación aplicable, las políticas, bases y programas generales que regulen las obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en relación con bienes muebles e inmuebles que requiera el organismo auxiliar;

V. Establecer las bases esenciales de la estructura del organismo auxiliar y sus modificaciones; además, en el caso de los organismos descentralizados, aprobar su estatuto orgánico;

VI. Presentar por conducto de la Secretaría coordinadora al Gobernador del Estado, los proyectos de modificación, fusión o extinción del organismo auxiliar con otros organismos, en su caso;

VII. Autorizar la creación de unidades administrativas necesarias para agilizar las actividades del organismo auxiliar;

FUNCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN CONSEJO DIRECTIVO

VIII. Designar y cambiar a propuesta del titular o director general a los servidores públicos que se determinen en sus respectivos estatutos orgánicos, así como aprobar sus sueldos y prestaciones, en armonía con el catálogo de puestos y tabulador de salarios aprobado por las Secretarías de Hacienda y de Administración, y concederles las licencias que procedan;

IX. Designar y cambiar a propuesta de su presidente al secretario, en su caso, entre personas ajenas al organismo auxiliar, el cual podrá ser miembro o no del propio órgano de gobierno;

X. Aprobar la creación de reservas y la aplicación de las utilidades de las empresas de participación estatal mayoritaria, y en los organismos descentralizados, cuando haya excedentes económicos, proponer la creación de reservas y su aplicación para someterlas al acuerdo de la Secretaría coordinadora;

XI. Examinar y aprobar en su caso, los informes periódicos que presente el titular o director general con la intervención que a los comisarios corresponda;

XII. Decidir los donativos o pagos extraordinarios, con base en las disposiciones jurídicas aplicables, verificando que se apliquen exactamente, a los fines señalados en las instrucciones dictadas por la Secretaría coordinadora del sector al que esté adscrito el organismo auxiliar; no pudiendo ser considerados como pagos extraordinarios los que conforme a la normativa constituyan una obligación legal a cargo del organismo;

XIII. Establecer las normas y bases para hacer la cancelación de adeudos a favor del organismo auxiliar y a cargo de terceros, en los casos de notoria imposibilidad práctica de su cobro, con la prevención de que cuando proceda la citada cancelación, se someterá a la aprobación de la Secretaría de Hacienda y de la Secretaría coordinadora; y,

XIV. Proponer los precios y tarifas de bienes, trámites y servicios que produzca o preste el organismo auxiliar, distintos de contribuciones, excepto los de aquéllos que sean determinados por acuerdo del Gobernador del Estado.

FUNCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN DE RECTORÍA

De conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, Decreto de Creación de la UTEZ y el Estatuto Orgánico el Rector, contará con las siguientes Atribuciones:

I. Administrar y representar legalmente al organismo auxiliar;

II. Elaborar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, y los correspondientes presupuestos del organismo auxiliar, para presentarlos a la aprobación del órgano de gobierno; si el titular o director general no diere cumplimiento a esta obligación dentro de los plazos previstos, el órgano de gobierno procederá a la integración y desarrollo de dichos requisitos, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda al servidor público;

III. Elaborar y presentar los programas de organización a la aprobación del órgano de gobierno;

IV. Establecer los mecanismos que permitan el aprovechamiento óptimo de los bienes muebles e inmuebles del organismo auxiliar;

V. Aplicar las medidas adecuadas a efecto de que las funciones del organismo auxiliar se realicen de manera organizada, congruente, eficaz y eficiente;

VI. Fijar los controles necesarios para asegurar la calidad de los suministros y programas de recepción, que garanticen la continuidad de las obras, fabricación, distribución o prestación de los servicios;

VII. Designar a los servidores públicos que se determinen en sus respectivos estatutos orgánicos; así como proponer a aquellos que conforme a dichos estatutos orgánicos deban ser designados por el órgano de gobierno y someter a este último sus sueldos y prestaciones, en armonía con el catálogo de puestos y tabulador de salarios aprobado por las Secretarías de Hacienda y de Administración;

VIII. Recopilar la información y elementos estadísticos que muestren el estado de las funciones del organismo auxiliar, para estar en posibilidad de mejorar la gestión del propio organismo;

FUNCIÓN DE RECTORÍA

IX. Estructurar y operar los sistemas de control adecuados para alcanzar los objetivos y metas programados;

X. Rendir en forma mensual al órgano de gobierno el informe del desarrollo de las actividades del organismo auxiliar, e incluir en el mismo, el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los correspondientes estados financieros; en el informe y en los documentos de apoyo, se cotejarán las metas programadas;

XI. Estructurar y aplicar los mecanismos de evaluación, que hagan sobresalir la eficiencia y eficacia con las cuales desarrolla sus actividades el organismo auxiliar, y presentar al órgano de gobierno cuando menos dos veces al año, la evaluación de gestión en la forma detallada que haya acordado con el propio órgano de gobierno y escuchando al comisario público;

XII. Cumplir con los acuerdos que dicte el órgano de gobierno; Suscribir, cuando así lo requiera el régimen laboral del propio organismo auxiliar, los contratos individuales y colectivos que rijan las relaciones de trabajo en éste con sus trabajadores; y

XIII. Suscribir, cuando así lo requiera el régimen laboral del propio organismo auxiliar, los contratos individuales y colectivos que rijan las relaciones de trabajo en éste con sus trabajadores; y

XIV. Dirigir administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Universidad y dictar los acuerdos y disposiciones tendientes a dicho fin;

XV. Representar a la Universidad ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado, con todas las facultades, aun aquellas que requieran autorización especial que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de riguroso dominio en los términos del Código Civil para el Estado de Morelos; así mismo, otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio directo de éstas, incluyendo las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes, los cuales se tiene que inscribir en el Registro Público de los Organismos Descentralizados.El ejercicio de las facultades señaladas en esta fracción son bajo la responsabilidad del Rector de la Universidad.Las facultades para realizar actos de dominio y para otorgar, suscribir y endosar títulos de crédito sólo podrá ejercerlas por acuerdo expreso del Consejo Directivo.

FUNCIÓN DE RECTORÍA

XVI. Dirigir técnica y administrativamente a la Universidad;

XVII. Conducir el funcionamiento de la Universidad vigilando el cumplimiento de los planes y programas de trabajo;

XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad;

XIX. Elaborar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo y los correspondientes presupuestos de la Universidad, para presentarlos a la aprobación del Consejo Directivo;

XX. Propone al Consejo Directivo la creación de planteles análogos, conforme a la normatividad interior, políticas, lineamientos y criterios generales del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas y acorde con las necesidades de la región o del Estado;

XXI. Informar al Patronato y a las principales fuentes de financiamiento de la Universidad sobre el destino dado a los recursos financieros;

XXII. Rendir al Consejo Directivo un informe anual por escrito, de las actividades realizadas por la Universidad en el ejercicio anterior, acompañado de un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios;

XXIII. Concurrir a las sesiones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto;

XXIV. Proporcionar al órgano de control, las facilidades y el apoyo técnico y administrativo que requiera para su eficiente funcionamiento;

XXV. Celebrar convenios de coordinación y colaboración con diversos sectores, en materias relativas al funcionamiento, operación y desarrollo;

XXVI. Expedir los manuales administrativos que hayan sido aprobados por el Consejo Directivo, y

FUNCIÓN DE RECTORÍA

XXVII. Las demás que le confieren este ordenamiento, las normas y disposiciones Reglamentarias de la Universidad, las disposiciones legales aplicables y el Consejo Directivo.

XXVIII. Fomentar las acciones de comunicación hacia el interior y el exterior de la UTEZ;

XXIX. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo;

XXX. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la UTEZ, así como su difusión entre la comunidad universitaria;

XXXI. Proponer al Consejo Directivo modificaciones de estructura orgánica y académica de la UTEZ;

XXXII. Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa;

XXXIII. Firmar los títulos, certificados, diplomas y grados académicos de los estudiantes de la UTEZ;

XXXIV. Tramitar y gestionar ante las autoridades competentes que otorgan reconocimientos y registros en el campo de la educación, para reconocer y acreditar los planes de estudio, programas y grados académicos que se imparten en la UTEZ;

XXXV. Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura;

XXXVI. Impulsar las actividades de planeación y evaluación institucional, tendientes a alcanzar la excelencia académica y la eficacia administrativa;

XXXVII. Presentar al Consejo Directivo, para su análisis y aprobación, en su caso, el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la UTEZ y del Programa Operativo Anual, así como ejercerlos de conformidad con lo estipulado en la normativa aplicable;

XXXVIII. Autorizar nombramientos, cambios de adscripción, así como conceder permisos o licencias al personal adscrito a las Unidades Administrativas de la UTEZ;

FUNCIÓN DE RECTORÍA

XXXIX. Fracción reformada POTyL 04-10-2017

XL. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, los nombramientos, cambios y licencias de las personas titulares de las Unidades Administrativas, así como sus sueldos y demás prestaciones, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y conforme a la normativa;

XLI. Someter a consideración del Consejo Directivo, los lineamientos para la captación y aplicación de los ingresos propios originados por el cobro de los servicios educativos que presta la UTEZ;

XLII. Implementar programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal académico y administrativo que participe en las tareas de la UTEZ;

XLIII. Expedir, previa aprobación del Consejo Directivo, los Manuales Administrativos, las condiciones generales de trabajo, los reglamentos, así como los demás instrumentos normativos internos, sus reformas, adiciones o modificaciones, necesarios para el cumplimiento del objeto de la UTEZ y su adecuado funcionamiento;

XLIV. Establecer indicadores de gestión y sistemas de medición, operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de resultados de los programas de la UTEZ, que contribuyan a alcanzar las metas y objetivos propuestos;

XLV. Instrumentar y supervisar el cumplimiento de programas de modernización, concertación y simplificación administrativa;

XLVI. Autorizar, conforme a la normativa aplicable, el otorgamiento y revocación de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos o para la realización de cualquier acto de comercio o publicidad en los inmuebles de los que la UTEZ sea propietaria o poseedora;
Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la UTEZ y de aquellos que expida en el ejercicio de sus funciones, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo y, en general, en cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso, averiguación o investigación;

FUNCIÓN DE RECTORÍA

XLVII. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la UTEZ y de aquellos que expida en el ejercicio de sus funciones, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo y, en general, en cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso, averiguación o investigación;

XLVIII. Proponer a la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo Estatal y a la CGUTyP la creación de nuevas carreras, acordes con los objetivos de la UTEZ y con los requerimientos sociales;
Someter a la autorización del Consejo Directivo, proyectos de mejora para la organización y funcionamiento de la UTEZ;

XLIX. Someter a la autorización del Consejo Directivo, proyectos de mejora para la organización y funcionamiento de la UTEZ;

L. Gestionar recursos extraordinarios, a través de convocatorias de fondos concursables, y
Promover la integración de los cuerpos colegiados que le correspondan, para el cumplimiento de los objetivos de la UTEZ.

LI. Promover la integración de los cuerpos colegiados que le correspondan, para el cumplimiento de los objetivos de la UTEZ.

De conformidad a lo dispuesto por la el Estatuto Orgánico, las funciones específicas de la persona titular de la Secretaría Académica, son las siguientes: