

## CATÁLOGO DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UTEZ

(PARA VISUALIZAR LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, FAVOR DE OPRIMIR LA TECLA "CONTROL" Y DAR CLICK IZQUIERDO SIMULTÁNEAMENTE SOBRE LA UNIDAD DESEADA EN LA TABLA SIGUIENTE)

UNIDAD ADMINISTRATIVA
<a href="#">Rectoría</a>
<a href="#">Secretaría Académica</a>
<a href="#">Abogado General</a>
<a href="#">Departamento de Planeación y Evaluación</a>
<a href="#">Departamento de Servicios Escolares</a>
<a href="#">Departamento de Prensa y Difusión</a>
<a href="#">División Académica de T.I.C.</a>
<a href="#">División Académica de Mecánica Industrial</a>
<a href="#">División de Académica Económica Administrativa</a>
<a href="#">Director de Vinculación y Proyectos Estratégicos</a>
<a href="#">Departamento de Desarrollo Empresarial y Educación Continua</a>
<a href="#">Subdirección Académica</a>
<a href="#">Departamento de Desarrollo Académico y Atención a Estudiantes</a>
<a href="#">Departamento de Estadías y Seguimiento a Egresados</a>
<a href="#">Dirección de Administración y Finanzas</a>
<a href="#">Departamento de Contabilidad</a>
<a href="#">Departamento de Programación y Presupuesto</a>
<a href="#">Departamento de Recursos Materiales y Servicios</a>
<a href="#">Departamento de Personal</a>

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA RECTORÍA**

- I. 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;
- II. Representar legalmente a la Universidad, con facultades generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y para suscribir títulos de crédito, con todas las facultades generales y aún las especiales que conforme a la Ley, requieran cláusula especial, sin limitación alguna;
- III. Dirigir técnica y administrativamente a la Universidad;
- IV. Conducir el funcionamiento de la Universidad vigilando el cumplimiento de los planes y programas de trabajo;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad;
- VI. 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;
- VII. Proponer 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;
- VIII. Informar al Patronato y a las principales fuentes de financiamiento de la Universidad sobre el destino dado a los recursos financieros;
- IX. Concurrir a las sesiones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto;
- X. Rendir al Consejo Directivo un informe anual por escrito, acompañado de un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios;
- XI. Designar y autorizar las incidencias de los servidores públicos de todas las áreas de la Universidad, de conformidad a las disposiciones aplicables;
- XII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos de este órgano;
- XIII. Proporcionar al órgano de control, las facilidades y el apoyo técnico y administrativo que requiera para su eficiente funcionamiento;
- XIV. Celebrar convenios de coordinación y colaboración con diversos sectores, en materias relativas al funcionamiento, operación y desarrollo;

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

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA**

- I. Establecer criterios y políticas para la planeación a mediano y largo plazo de las actividades académicas de la Institución y someter a la consideración del Rector el Programa de Docencia de la Universidad.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. Establecer estrategias para que las Direcciones de División Académica desarrollen propuestas para la actualización y mejoramiento de los planes y programas de estudio, ante las instancias competentes.
- V. Establecer indicadores de eficiencia de las Direcciones de División Académica, darles seguimiento y adoptar las medidas correctivas pertinentes.
- VI. Instruir a las Direcciones de División Académica en la planeación y organización de las actividades académicas cuatrimestrales y verificar su correcto desarrollo.
- VII. Definir políticas para la evaluación y selección de aspirantes de nuevo ingreso y verificar su aplicación.
- VIII. 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.
- IX. Desarrollar e implantar criterios de optimización de los laboratorios y espacios asignados a las Direcciones de División Académica y verificar su adecuada administración por parte de éstas.
- X. Establecer criterios e instrumentos para el reclutamiento y selección de personal docente y aprobar su contratación; así como evaluar y autorizar la asignación de cargas académicas.
- XI. Establecer criterios e instrumentos para evaluar el desempeño del personal docente y supervisar su aplicación.
- XII. Coordinar la participación de las Direcciones de División Académica en actividades orientadas a la promoción y difusión del modelo educativo, así como a la capacitación de aspirantes de nuevo ingreso.
- XIII. Verificar que los reportes de control escolar sean entregados correcta y oportunamente por las Direcciones de División Académica al Departamento de Servicios Escolares.
- XIV. Promover la realización de reuniones informativas con los padres de familia de los alumnos y propiciar la comunicación con éstos.
- XV. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios, y de los servicios estudiantiles.
- XVI. Promover la celebración de convenios con instituciones educativas, empresas y otras organizaciones.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ABOGADO GENERAL**

- I. Representar a la Universidad, mediante poder otorgado por el Rector, en los asuntos legales en los que ésta sea parte; en juicios laborales que se tramiten ante los tribunales del trabajo; en los amparos interpuestos en su contra y, en general, intervenir en las reclamaciones que afectan su interés jurídico;
- II. Verificar la aplicación en la Universidad de las disposiciones establecidas en los instrumentos y normas que regulan las relaciones de trabajo y demás ordenamientos laborales considerados en la Ley;
- III. Dirigir la formulación, análisis y revisión de los convenios y contratos que la Universidad celebre, coordinadamente con las áreas correspondientes;
- IV. Dar a conocer y vigilar el cumplimiento del marco jurídico–normativo de la Universidad;
- V. Proponer los lineamientos para la certificación de documentos sobre los originales que obren en los archivos de la Universidad;
- VI. Coordinar el dictamen de actas administrativas en materia laboral y aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes así como, en los casos procedentes, revocar los citados dictámenes;
- VII. Estudiar, proponer y, en su caso, aplicar las políticas de la Universidad en materia jurídica;
- VIII. Elaborar los documentos técnico – jurídicos necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia y autorizados por la Rectoría;
- IX. Proporcionar asesoría en materia jurídica a las diferentes áreas de la Universidad;
- X. Intervenir en la elaboración o modificación de los diversos reglamentos que regulen las relaciones laborales entre la Universidad y sus trabajadores.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

- I. Proponer el esquema normativo institucional para orientar las acciones de vinculación realizadas por la Universidad;
- II. Proponer los criterios normativos y elaborar Programa Anual de Vinculación, promoviendo la obtención de recursos financieros y materiales mediante los convenios firmados con los sectores productivos, público y social;
- III. 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;
- IV. Proponer mecanismos para difundir en la Universidad, y en los sectores productivo, educativo, público y social la política y normatividad establecida para la vinculación institucional;
- V. Diseñar las estrategias de seguimiento de los convenios formados por la Universidad, 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;
- VI. Elaborar la metodología para asegurar la incorporación de las necesidades del sector productivo a los servicios que ofrece la Universidad;
- VII. Coordinar estudios socioeconómicos a nivel estatal y regional que permitan integrar información relativa al nivel de desarrollo de los sectores productivo, público, educativo y social;
- VIII. Proponer los lineamientos y políticas para fomentar las relaciones institucionales de la Universidad con las autoridades locales, estatales y federales;
- IX. Proponer las políticas para la concertación institucional con los organismos públicos y privados a nivel regional y estatal;
- X. Desarrollar las estrategias de seguimiento de los acuerdos institucionales contraídos por la UTEZ.
- XI. Proponer mecanismos para facilitar el desarrollo de proyectos estratégicos en las diversas direcciones, departamentos, coordinaciones y academias de la institución;
- XII. Promover el establecimiento de relaciones con funcionarios de Instituciones Estatales, Nacionales e Internacionales, que potencialmente puedan agregar valor al desarrollo de proyectos estratégicos de la UTEZ y para la venta de servicios;
- XIII. Proponer acciones para agilizar el proceso de venta de servicios de la institución;
- XIV. Programar reuniones ejecutivas de seguimiento de proyectos, con los directores, jefes de departamentos, coordinador de calidad y con los coordinadores de las academias de la UTEZ.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES DE DIVISIÓN ACADÉMICA**

- I. Elaborar e implementar el Programa de Desarrollo Estratégico de mediano plazo.
- II. Elaborar e implementar el Programa Operativo Anual.
- III. Integrar y coordinar el Comité de Pertinencia de la División
- IV. Definir y proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la Universidad.
- V. Diseñar el modelo académico y supervisar su operación en las carreras que se ofrecen en coordinación con cada una de las direcciones de carrera.
- VI. Proponer las normas técnicas y pedagógicas necesarias para la actualización de carreras, la formación y actualización docente y los servicios escolares, en coordinación con los otros Directores académicos de Divisiones de área.
- VII. Proponer los criterios para el desarrollo de las normas y lineamientos para la operación académica institucional.
- VIII. Proponer y actualizar las normas técnico – pedagógicas para el desarrollo curricular de planes de estudio, documentos curriculares y auxiliares didácticos y servicios bibliotecarios en las carreras que ofrece la Universidad.
- IX. Validar los planes de estudio y documentos curriculares de las carreras de la Universidad.
- X. Dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes de estudio.
- XI. Reportar la información requerida en tiempo y forma por las áreas sustantivas y adjetivas.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- I. Conducir y supervisar 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;
- II. Dirigir la administración de los recursos financieros y materiales de la Universidad, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad;
- III. Dirigir y supervisar la integración y ejecución de los programas de equipamiento y de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad;
- IV. Desarrollar estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados a la Universidad;
- V. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados a la Universidad, orientada a apoyar sus procesos fundamentales;
- VI. Dirigir la contabilidad de la Universidad así como presentar los informes contables y financieros resultantes de su operación;
- VII. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente del personal así como su desarrollo individual e institucional;
- VIII. Proponer y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del personal de la Universidad.
- IX. Coordinar la instalación y operación del Comité de Adquisiciones;
- X. Supervisar el debido control de los inventarios y recursos asignados a la Universidad, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad;
- XI. Supervisar la correcta operación de los procesos y procedimiento de adquisiciones de servidos, equipamiento y construcción, de acuerdo a las disposiciones legales;
- XII. Integrar y ejecutar el programa de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad, así como del equipamiento;
- XIII. Regular y establecer las bases y programas para la verificación física de mobiliario, equipo y demás bienes inventariables asignados a la Universidad;
- XIV. 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;
- XV. Dirigir la prestación de servicios generales en las instalaciones de la Universidad;
- XVI. Proponer acciones e intervenir, cuando sea el caso, en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece la Universidad, observando la normatividad en la materia;
- XVII. 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, se formule el programa de equipamiento, donaciones y transferencias;
- XVIII. Coordinar el manejo de donaciones de equipo obsoleto y en desuso así como las bajas correspondientes;

- XIX. 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;
- XX. Conducir la definición y difusión en la Universidad de mecanismos y registros para que la inspección de la entrada y salida de material, equipo, aparatos, mobiliario, vehículos, etcétera, se realice mediante pases debidamente autorizados.



## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

- I. Evaluar la gestión institucional a partir de los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en su Programa Operativo Anual y las que determine la Coordinadora Sectorial y las dependencias globalizadoras estatal y federal;
- II. Dar seguimiento a la evolución de los sectores educativos y productivo con objeto de identificar necesidades y prioridades de atención en los ámbitos de gestión de la Universidad;
- III. Coordinar la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad;
- IV. Proponer el comportamiento de los principales indicadores de gestión como marco de referencia para la definición de las metas programáticas y dar seguimiento a su evaluación;
- V. Proponer las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y su impacto social y económico;
- VI. Proponer e impulsar políticas y lineamientos que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios de la Universidad, mediante la estandarización, el control estadístico y la realización de estudios y proyectos que mejoren continuamente los procesos;
- VII. Dirigir la elaboración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas de la institución;
- VIII. Proporcionar la información programática para la elaboración de informes de gestión requeridos por la Coordinadora Sectorial y las entidades globalizadoras;
- IX. Analizar propuestas de las Direcciones de área para el crecimiento de la infraestructura institucional en sus correspondientes ámbitos;
- X. Proponer permanentemente políticas, estrategias y objetivos de corto y medianos plazo que orienten el desarrollo de la Institución.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

- I. Dirigir las actividades inherentes a normar y realizar el control escolar de la Universidad;
- II. Coordinar el adecuado funcionamiento de la biblioteca y el centro de documentación de la Universidad, la adquisición de acervos, convenios para intercambio bibliotecario y de experiencia y lo concerniente a la modernización de la infraestructura;
- III. Aplicar los reglamentos de incorporación, reconocimiento oficial de validez de estudios; Servicio Social, Certificación de Estudios, Prácticas Profesionales y Evaluaciones de Alumnos;
- IV. Coordinar el registro de Títulos y expedición de cédulas ante la Dirección General de Profesiones;
- V. Coordinar la expedición de documentos oficiales de la Universidad a través de los sistemas y procedimientos que marca la norma y reglamentación vigente;
- VI. Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para los procesos de admisión, inscripción y reinscripción a la Universidad;
- VII. Aplicar los procedimientos para el registro y actualización de los alumnos ante el servicio medico del I.M.S.S.;
- VIII. Elaborar las actas de evaluación correspondientes a cada periodo lectivo;
- IX. Mantener permanentemente actualizada la base de datos de alumnos, maestros y kardex;
- X. Integrar y actualizar los expedientes de los alumnos.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN**

- I. Definir criterios y estrategias para el desarrollo del Programa Anual de Promoción y Difusión;
- II. Proponer políticas para la elaboración de mensajes promocionales de la Universidad;
- III. Proponer criterios y lineamientos para la promoción y difusión de la Universidad acordes con las políticas de la institución;
- IV. Definir y proponer mecanismos de colaboración entre la Universidad y los medios de comunicación sedal del área de influencia en particular y en todo el Estado;
- V. Definir y proponer las políticas y lineamientos para la comunicación interna y externa de la Universidad;
- VI. Coordinar los proyectos de las publicaciones de comunicación interna y externa de la Universidad;
- VII. Elaborar y apoyar la aplicación del Manual de Identidad Gráfica en todas las áreas de la Universidad;
- VIII. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades deportivas y culturales que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes de la Universidad;
- IX. Asegurar la integración y activa participación de los estudiantes de la Universidad en las actividades deportivas y culturales;
- X. Involucrar a la comunidad Universitaria en el conocimiento, difusión y extensión de las actividades deportivas y culturales de la Universidad.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍAS Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS**

- I. Promover, coordinadamente con las Direcciones de División, las prácticas y estadías 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.
- II. Apoyar a las Direcciones de la División en la celebración de los convenios de prácticas y estadías entre la Universidad y las empresas.
- III. Evaluar, conjuntamente con las Direcciones de División, el apoyo que brinda la empresa al alumno en la definición y realización de proyectos a desarrollar.
- IV. Integrar y proporcionar oportunamente la información que guardan las estadías profesionales a las autoridades universitarias que así lo requieran.
- V. Planear y gestionar las actividades de vinculación, para la realización de las visitas, prácticas y estadías de los estudiantes en empresas u organizaciones productivas.
- VI. Determinar, conjuntamente con las Direcciones de División Académica, el programa anual de prácticas y estadías de los alumnos.
- VII. Integrar, actualizar y proporcionar a las Divisiones Académicas, el directorio de empresas donde los alumnos pueden realizar las prácticas y estadías.
- VIII. Proponer y promover con las áreas respectivas, mecanismos que agilicen el cumplimiento del servicio social de los estudiantes, con apego a la normatividad establecida.
- IX. Gestionar con las empresas y/o entidades de los sectores gubernamental y social, el otorgamiento de becas para los alumnos que realicen estas prácticas.
- X. Conformar y mantener actualizada una base de datos sobre los egresados universitarios, que permita su inmediata localización y ubicación laboral.
- XI. Detectar los requerimientos y necesidades en las organizaciones productivas de bienes y servicios de la zona de influencia, donde se encuentran colocados los T.S.U. egresados de la Universidad.
- XII. Instrumentar estrategias que favorezcan la inserción al mercado laboral de los egresados de la Universidad.
- XIII. Promover la creación de asociaciones de egresados, que propicien su actualización y desarrollo profesional.
- XIV. Inducir y coordinar la participación de los egresados en actividades que promuevan, difundan y consoliden la imagen institucional de la Universidad.
- XV. Difundir entre los egresados, conjuntamente con el Departamento de Educación Continua, la oferta educativa de capacitación, actualización y especialización.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

- I. Supervisar que la aplicación de los recursos presupuestales se apague a la normatividad emitida por la Secretaría de la Contraloría del Estado y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas;
- II. Analizar el flujo de recursos con que cuenta la Universidad y proponer las acciones que permitan optimizar su aprovechamiento e inversión;
- III. Llevar el registro por partida presupuestal del gasto de cada una de las unidades administrativas de la Universidad, verificando que su aplicación se realice con apego a la normatividad vigente;
- IV. Codificar y validar el pago de los compromisos contraídos por las unidades administrativas de la Universidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y con el calendario de pago establecido;
- V. Analizar la documentación comprobatoria de los egresos de la Universidad y realizar el registro de los ingresos y gastos reales que se efectúan en la institución a nivel programa y capítulo;
- VI. Efectuar el seguimiento del gasto durante el ejercicio, a fin de controlar su comportamiento e informar de las desviaciones presupuestales que se presenten;
- VII. Realizar el cierre del ejercicio la conciliación contable-presupuestal de la Universidad;
- VIII. Analizar la documentación comprobatoria de los ingresos de la Universidad, a fin de verificar la congruencia entre el ejercicio real y el devengado y realizar el registro de los ingresos y gastos reales que se efectúan en la institución a nivel programa y capítulo;

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

- I. Proponer y difundir a las áreas administrativas de la Universidad, las normas, lineamientos y criterios técnicos para los procesos internos de presupuestación, ejercicio y control presupuestal, observando las disposiciones legales y administrativas sobre la materia;
- II. Asignar los recursos financieros a las áreas administrativas de la Universidad de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales que se hayan establecido en la estructura programática;
- III. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Universidad con base en los calendarios financieros y de metas aprobados por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas, observando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos;
- IV. Gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización del anteproyecto del presupuesto anual y de las modificaciones al mismo durante el ejercicio así como controlar las erogaciones del presupuesto aprobado, y vigilar su ejercicio y registro contable;
- V. Proponer acciones e intervenir, cuando sea el caso, en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece la Universidad, observando la normatividad en la materia;
- VI. Coordinar la realización de actividades de control y seguimiento del presupuesto asignado a los programas de trabajo de la Universidad;
- VII. Supervisar el registro y control de las afectaciones presupuestales y proponer las modificaciones al presupuesto que se requieran durante el ejercicio, de acuerdo con las normas establecidas;
- VIII. Coordinar la integración de los informes de avance presupuestal requeridos por las instancias competentes;
- IX. Administrar y controlar los fondos existentes en caja y cuentas de cheques y custodiar los documentos y valores de la Universidad así como efectuar el pago a proveedores y controlar los pagos comprometidos.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

- I. Administrar y controlar el almacén general para que suministren oportunamente los materiales requeridos y controlar los bienes muebles que forman parte del patrimonio de la Universidad.
- II. Operar y mantener actualizado el Sistema de Inventarios de Activo Fijo de la Universidad.
- III. Elaborar y mantener permanentemente actualizados los resguardos individuales de bienes muebles de la Universidad.
- IV. Realizar el programa de costos que se generan por la compra de los recursos utilizados por la Universidad.
- V. Integrar y operar el Programa Anual de mantenimiento de instalaciones y equipo de la universidad.
- VI. Programar y gestionar los recursos necesarios para proporcionar el mantenimiento del equipo e instalaciones.
- VII. Proporcionar los servicios generales que requieran las áreas de la universidad.
- VIII. Mantener actualizado los controles y bitácoras del parque vehicular de la Universidad.
- IX. Integrar, con apego a las necesidades planteadas por las diversas áreas de la Universidad, el Programa anual de Adquisición de materiales e insumos de operación.
- X. Reportar mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas los consumos de material es e insumos de cada área, para la integración de la Contabilidad por Programas y Áreas.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

- I. Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la administración del personal de la Universidad Tecnológica de acuerdo a las disposiciones normativas establecidas.
- II. Coordinar las actividades de contratación, cambio de situación y desarrollo del personal.
- III. Vigilar las actividades de registro y control del personal y la permanente actualización de los mismos.
- IV. Recibir y controlar las notificaciones de inasistencias y retardos del personal.
- V. Elaborar la nómina para el pago quincenal de remuneraciones al personal.
- VI. Verificar que la recepción y firma de los recibos de nómina sean firmadas por los trabajadores de manera oportuna.
- VII. Tramitar y controlar el registro y las incidencias de los trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos.
- VIII. Difundir entre las Unidades Administrativas de la UTEZ las disposiciones normativas para el ingreso e incidencias del personal.
- IX. Coordinar las actividades establecidas en el Programa Anual de Capacitación del personal de la UTEZ.
- X. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la Universidad Tecnológica y elaborar los informes correspondientes.
- XI. Informar a su Jefe Inmediato sobre la operación del área, así como de la aplicación del presupuesto autorizado.



## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

- I. Coordinar la actualización y seguimiento de los programas de estudio de la Universidad;
- II. Coordinar el desarrollo de actividades que faciliten la integración y la identificación de los alumnos de nuevo ingreso, con la filosofía y con la misión de la Universidad.
- III. Diseñar talleres de habilidades de estudio y coordinar su impartición, con el propósito de incidir en el nivel de aprovechamiento escolar de los estudiantes.
- IV. Diseñar acciones de orientación profesional a los estudiantes, que les permita identificar las opciones ocupacionales correspondientes al perfil de cada carrera.
- V. Coordinar las prácticas y estadías de los alumnos en empresas o instituciones públicas o privadas, que les permitan aplicar sus conocimientos y habilidades adquiridos durante su carrera, en la realización de proyectos específicos.
- VI. Evaluar, conjuntamente con las Direcciones de División, el apoyo que brinda la empresa al alumno en la definición y realización de proyectos a desarrollar.
- VII. Consolidar la información que guardan las estadías profesionales de los alumnos universitarios.
- VIII. Coordinar con las Direcciones de División Académica, el programa anual de prácticas y estadías de los alumnos.
- IX. Proponer mecanismos que agilicen el cumplimiento del servicio social de los estudiantes, con apego a la normatividad establecida.
- X. Coordinar la integración de una base de datos sobre los egresados universitarios.
- XI. Diseñar estrategias que favorezcan la inserción al mercado laboral de los egresados de la Universidad.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y EDUCACIÓN CONTINUA**

- I. Operar y evaluar el desarrollo de proyectos de investigación científica y tecnológica, conjuntamente con las Direcciones de División Académicas de la Universidad.
- II. 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.
- III. Gestionar la participación, principalmente 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.
- IV. Proponer la concertación de convenios con las cámaras y asociaciones empresarias de la región, para obtener apoyos financieros orientados al desarrollo de prototipos tecnológicos.
- V. Operar conjuntamente con las Divisiones Académicas, el establecimiento de Centros de Atención Empresarial.
- VI. Promover la prestación de servicios de asesorías y asistencia tecnológica al sector productivo de la región.
- VII. Desarrollar e implementar programas de capacitación, actualización y especialización profesional, para los egresados de la Universidad y para los profesionistas de la región.
- VIII. Incorporar en los programas de educación continua, a destacados profesionales del sector productivo que con sus conocimientos y experiencias respalden la actualización adecuada de egresados y comunidad en general.
- IX. Diseñar, desarrollar y coordinar la impartición por parte de la Universidad, de especialidades y diplomados, que permitan la especialización de los egresados en las áreas de su interés y de su ejercicio profesional.
- X. Ofrecer de manera permanente cursos de actualización, capacitación, especialización, así como posgrado, con base en los requerimientos del sector productivo y de la comunidad de la zona de influencia de la Universidad.
- XI. Promover convenios de cooperación técnica con el sector productivo para desarrollar programas de educación continua, mediante el uso de la infraestructura empresarial.
- XII. Difundir ampliamente, con el apoyo del Departamento de Prensa y Difusión, la oferta de educación continua de la Universidad.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO Y ATENCIÓN A ESTUDIANTES**

- I. Coordinar, conjuntamente con las Divisiones Académicas, la actualización y seguimiento de los programas de estudio de la Universidad;
- II. Organizar y coordinar el desarrollo de actividades que faciliten la integración y la identificación de los alumnos de nuevo ingreso, con la filosofía y con la misión de la Universidad.
- III. Desarrollar talleres de habilidades de estudio y coordinar su impartición, con el propósito de incidir en el nivel de aprovechamiento escolar de los estudiantes.
- IV. Promover en las Divisiones Académicas de la Universidad el establecimiento de medidas preventivas que contrarresten la deserción escolar.
- V. Proponer y promover actividades que coadyuven al desempeño efectivo y eficiente de los alumnos en su proceso de estadía.
- VI. Proporcionar orientación profesional a los estudiantes, que les permita identificar las opciones ocupacionales correspondientes al perfil de cada carrera.
- VII. Realizar actividades que promuevan el desarrollo de habilidades y actitudes de liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, creatividad y excelencia profesional en los estudiantes de la Universidad.
- VIII. Organizar y coordinar el desarrollo de actividades preventivas de la farmacodependencia en los alumnos.
- IX. Implementar actividades de educación de la sexualidad para los estudiantes.
- X. Efectuar estudios socioeconómicos de los estudiantes para determinar la asignación de becas.
- XI. Promover y gestionar con instituciones, organismos y empresas nacionales y extranjeras, el otorgamiento de becas para los estudiantes de la Universidad.