


MANUAL DE ORGANIZACIÓN



JUNIO 2015

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 1 de 91	

EN CUMPLIMIENTO AL OFICIO NO. I-1493/2002 DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DEL 2002 DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE ACUERDO A LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, EN EL ARTÍCULO 31 FRACCIONES II, V, XVIII Y XLII Y CON NÚMERO DE REGISTRO GEP9905/10/0012D/09/02;. ASÍ COMO AL OFICIO No. II-1-0288/2004 DE FECHA 14 DE ABRIL DE 2004 DONDE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DETERMINA REGISTRAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN INTEGRAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO BAJO LOS NÚMEROS **MO101201042004** Y QUE ESTABLECE SU REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE, POR LO QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

FORMULÓ


DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

APROBÓ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


AUTORIZÓ

RECTORÍA

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 2 de 91	

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. MISIÓN Y POLÍTICA DE LA CALIDAD	3
II. VISIÓN	4
IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	4
V. MARCO NORMATIVO.....	6
VI. ATRIBUCIONES.....	7
VII. OBJETIVO	9
VIII. ORGANIGRAMA	10
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	13
RECTOR (A)	13
ABOGADO (A) GENERAL	17
CONTRALOR (A) INTERNO (A).....	20
SECRETARIO (A) ACADÉMICO	24
SECRETARIO (A) DE VINCULACIÓN	26
DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	43
DIRECTOR (A) DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	62
SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.....	75
SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS ESCOLARES.....	81
XI. ANEXOS.....	89
P.O.-04-JUL-1997 (ESTADO)	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 3 de 91	

I. INTRODUCCIÓN.


EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO (UTTECAM) ES UN DOCUMENTO QUE PROPORCIONA EL CONJUNTO DE DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS TALES COMO: ATRIBUCIONES, ESTRUCTURAS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA INSTITUCIÓN, INDICANDO LOS INVELES JERÁRQUICOS, GRADOS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD Y LOS CANALES ADECUADOS DE COMUNICACIÓN CON EL FIN DE SUMINISTRAR LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL BUEN DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

ESTE MANUAL SERÁ APLICABLE A LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIOR QUE OCUPEN LOS PUESTOS MENCIONADOS EN ÉL, Y DEBERÁ SER REVISADO Y SUJETO A MODIFICACIONES EN SUS PUESTOS, POLÍTICAS O NORMAS, SEAN ESTAS INTERNAS O EXTERNAS A LA INSTITUCIÓN, CUANDO AFECTEN DIRECTA O INDIRECTAMENTE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y DELEGACIÓN DE RESPONSABILIDADES QUE EN ÉL SE DESCRIBEN; EN ESTOS CASOS LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD SERÁ QUIEN AUTORICE LA ACTUALIZACIÓN DE ESTE DOCUMENTO Y QUIEN DEBERÁ DAR EL VISTO BUENO AL FINALIZAR, PARA POSTERIORMENTE SOMETERLO AL CONSEJO DIRECTIVO PARA SU APROBACIÓN. DE ESTA MANERA EL PRESENTE DOCUMENTO CONTEMPLA EN SU CONTENIDO: INTRODUCCIÓN, ANTECEDENTES DE CREACIÓN, BASE LEGAL QUE NOS RIGE, ATRIBUCIONES, ORGANIGRAMAS, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN Y DE CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE LA COMPONEN QUE LE DAN IDENTIDAD Y QUE JUSTIFICAN SU EXISTENCIA.

ES CONVENIENTE SEÑALAR QUE EN LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE MANUAL COLABORARON LOS RESPONSABLES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA UTTECAM, Y NO OBSTANTE QUE SU INFORMACIÓN ES VERAZ, SU CONTENIDO QUEDARÁ SUJETO A MODIFICACIONES, TODA VEZ QUE ÉSTA ESTRUCTURA PRESENTE CAMBIOS DEBIDO A SU CRECIMIENTO, DESARROLLO Y EVOLUCIÓN EN SU OPERACIÓN Y PLANEACIÓN, ESTO CON EL PROPÓSITO DE QUE SIGA SIENDO UN INSTRUMENTO ACTUALIZADO Y EFICAZ.

II. MISIÓN Y POLÍTICA DE LA CALIDAD

“IMPARTIR EDUCACIÓN INTEGRAL BASADA EN UN MODELO PRÁCTICO–TEÓRICO SUSTENTADO EN LA CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DE SUS PROCESOS PARA FORMAR PROFESIONISTAS COMPETENTES, CREATIVOS, EMPRENDEDORES E INNOVADORES, CON VALORES UNIVERSALES Y COMPROMETIDOS SOCIALMENTE, QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO EDUCATIVO, TECNOLÓGICO, CULTURAL, SUSTENTABLE Y EL RESPETO DEL MEDIO AMBIENTE Y LA DEFENSA DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE TODAS LAS PERSONAS DE LA REGIÓN, DEL ESTADO Y DEL PAÍS”.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 4 de 91	

III. VISIÓN 2014 - 2018

“SER UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR RECONOCIDA NACIONALMENTE POR SU ALTO NIVEL ACADÉMICO Y DE COMPETENCIA LABORAL Y SOCIAL, POR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, DE EDUCACIÓN CONTINUA Y TECNOLÓGICOS QUE OFRECE, EL RESPETO DEL MEDIO AMBIENTE, DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE TODAS LAS PERSONAS, Y POR SU CONTRIBUCIÓN AL DESARROLLO DE LA REGIÓN, DEL ESTADO Y DEL PAÍS”.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO INICIA SUS ACTIVIDADES EL SEIS DE SEPTIEMBRE DE 1996, OCUPANDO PROVISIONALMENTE LAS INSTALACIONES DE LA PREPARATORIA “ENRIQUE CABRERA BARROSO” DE LA LOCALIDAD. EN EL PERIODO SEPTIEMBRE-DICIEMBRE DE 1996 SE REALIZARON LOS TRABAJOS DE PROMOCIÓN, DIFUSIÓN, GESTIÓN, SELECCIÓN DE ASPIRANTES Y SE REALIZÓ UN CURSO PROPEDÉUTICO EN LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL MISMO AÑO; SIENDO EL PRIMER PROGRAMA EDUCATIVO EL DE PROCESOS DE PRODUCCIÓN, INICIANDO EL CUATRIMESTRE EL PRIMERO DE ENERO DE 1997. OFICIALMENTE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO SE CREÓ EL CUATRO DE JULIO DE 1997, DE ACUERDO AL DECRETO DEL H. CONGRESO DEL ESTADO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE PUEBLA, COMO UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO.


SERVICIOS QUE PRESTA

LOS SERVICIOS QUE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO PRESTA SON:

SERVICIOS EDUCATIVOS, TECNOLÓGICOS Y DE EDUCACIÓN CONTINUA.

A PARTIR DEL CICLO ESCOLAR 2009-2010 LA UNIVERSIDAD OFRECE PROGRAMAS EDUCATIVOS BASADOS EN COMPETENCIAS PROFESIONALES DE NIVEL:

- TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO (TSU).
- INGENIERÍA (ING).
- INGENIERÍA TÉCNICA (IT).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 5 de 91	

TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO


- TSU EN ADMINISTRACIÓN ÁREA ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, Y ÁREA RECURSOS HUMANOS.
- TSU EN AGRICULTURA SUSTENTABLE Y PROTEGIDA.
- TSU EN CONTADURÍA.
- TSU EN DESARROLLO DE NEGOCIOS ÁREA MERCADOTECNIA.
- TSU EN MANTENIMIENTO ÁREA INDUSTRIAL.
- TSU EN PROCESOS ALIMENTARIOS.
- TSU EN PROCESOS INDUSTRIALES ÁREA MANUFACTURA, Y ÁREA AUTOMOTRIZ.
- TSU EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ÁREA SISTEMAS INFORMÁTICOS, Y ÁREA REDES Y TELECOMUNICACIONES.
- TSU EN MECATRÓNICA ÁREA AUTOMATIZACIÓN.

INGENIERÍAS

- INGENIERO EN MANTENIMIENTO INDUSTRIAL.
- INGENIERO EN PROCESOS Y OPERACIONES INDUSTRIALES.
- INGENIERO EN PROCESOS BIOALIMENTARIOS.
- INGENIERO EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
- INGENIERO EN AGRICULTURA SUSTENTABLE Y PROTEGIDA.
- INGENIERO EN NEGOCIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL.
- INGENIERO EN GESTIÓN DE PROYECTOS.
- INGENIERO EN FINANZAS Y FISCAL CONTADOR PÚBLICO.
- INGENIERO EN MECATRÓNICA.

INGENIERÍAS TÉCNICAS

- INGENIERO TÉCNICO EN ENERGÍAS RENOVABLES ÁREA SOLAR.
- INGENIERO TÉCNICO EN SEGURIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 6 de 91	

- PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE EDUCACIÓN CONTINUA, LA UTTECAM OFERTA ASISTENCIA Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS, CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN A ESTUDIANTES, EGRESADOS, SOCIEDAD EN GENERAL Y SECTOR LABORAL UBICADOS DENTRO Y FUERA DE SU ZONA DE INFLUENCIA.

V. MARCO NORMATIVO

TANTO LA OBLIGATORIEDAD COMO LA RESPONSABILIDAD SOBRE LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SE ENCUENTRAN ESTABLECIDOS EN LOS SIGUIENTES ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 3°. (VIGENTE)
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, ARTÍCULO 118.119, 124 Y 125. (VIGENTE)
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CAPÍTULO I.- ARTÍCULO 19. (VIGENTE)
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. (VIGENTE)
- LEY GENERAL DE EDUCACIÓN. (VIGENTE)
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. (VIGENTE)
- DECRETO: COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS. (VIGENTE)
D.O. - 16-DIC-1994 (FEDERAL). (VIGENTE)
- DECRETO: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, PUEBLA. (VIGENTE)
P.O.- 04-JUL-1997 (ESTATAL). (VIGENTE)
- PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO. (VIGENTE)


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 7 de 91	

VI. ATRIBUCIONES


DECRETO QUE CREA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO:

ARTÍCULO 4.- PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LO QUE SEÑALA EN EL ARTÍCULO QUE ANTECEDE, LA UNIVERSIDAD TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. OFRECER EDUCACIÓN TECNOLÓGICA DE TIPO SUPERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO CORRESPONDIENTES, LOS CUALES DEBERÁN GARANTIZAR UNA FORMACIÓN PROFESIONAL Y UNA CULTURA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.
- II. FORMULAR Y MODIFICAR EN SU CASO, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO Y SOMETERLOS A LA APROBACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL EJECUTIVO FEDERAL.
- III. EDITAR LIBROS Y PRODUCIR MATERIALES DIDÁCTICOS QUE RESPONDAN AL MODELO EDUCATIVO DE LA UNIVERSIDAD.
- IV. PLANEAR, PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES DE APOYO AL DESARROLLO EDUCATIVO DE LA REGIÓN Y DEL ESTADO.
- V. DESARROLLAR Y PROMOVER PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE LE PERMITAN A LA COMUNIDAD EN GENERAL EL ACCESO A LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA CULTURA EN TODAS SUS MANIFESTACIONES.
- VI. REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DISPONER DE LAS TECNOLOGÍAS DE PUNTA EN TODOS LOS ÁMBITOS DEL SABER PARA FOMENTAR Y DIFUNDIR ACTIVIDADES CIENTÍFICAS, ARTÍSTICAS, CULTURALES Y FÍSICO-DEPORTIVAS, NACIONALES E INTERNACIONALES.
- VII. DETERMINAR Y OFRECER PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN Y SUPERACIÓN ACADÉMICA PARA LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y POBLACIÓN EN GENERAL.
- VIII. REVALIDAR Y OTORGAR EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.
- IX. PROMOVER Y DESARROLLAR PROGRAMAS DE INTERCAMBIO ACADÉMICO Y COLABORACIÓN PROFESIONAL CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CULTURALES Y CIENTÍFICAS, NACIONALES E INTERNACIONALES.
- X. DESARROLLAR PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA E INDUCIR SU VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO.

	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 8 de 91	

- XI. PLANEAR E IMPULSAR LA VINCULACIÓN CON LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, PARA LLEVAR ACABO PROYECTOS DE BENEFICIO RECÍPROCO, EN LA REGIÓN Y EN EL ESTADO.
- XII. PROMOVER Y APOYAR LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE CURSOS, SEMINARIOS Y CONGRESOS, ASÍ COMO ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS, ACADÉMICAS, CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS.
- XIII. BRINDAR ASESORÍA Y CAPACITACIÓN TÉCNICA A LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS.
- XIV. ESTABLECER Y REGULAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ACADÉMICA QUE REQUIERA PARA SU FUNCIONAMIENTO, ASÍ COMO ESTABLECER LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.
- XV. EXPEDIR CERTIFICADOS DE ESTUDIO, ASÍ COMO OTORGAR DIPLOMAS, TÍTULOS O GRADOS ACADÉMICOS A LOS ESTUDIANTES QUE HAYAN CONCLUIDO ESTUDIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO CORRESPONDIENTES. LOS TÍTULOS Y GRADOS ACADÉMICOS SERÁN EXPEDIDOS POR EL GOBIERNO DEL ESTADO Y SUSCRITOS POR EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL MISMO.
- XVI. CELEBRAR CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS QUE SE REQUIERAN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD, INCLUYENDO LOS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL EN BENEFICIO DE SUS TRABAJADORES (AS).
- XVII. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD.
- XVIII. ADMINISTRAR SU PATRIMONIO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.
- XIX. CONSTITUIR SU COMITÉ DE ADQUISICIONES DE ACUERDO A LO PREVISTO EN LA LEGISLACIÓN QUE REGULA LA MATERIA.
- XX. INTEGRAR UN PATRONATO QUE APOYE LA OBTENCIÓN DE RECURSOS EN BENEFICIO DE LA UNIVERSIDAD.
- XXI. LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA CUMPLIR CON LOS FINES DE LA UNIVERSIDAD.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 9 de 91	

VII. OBJETIVO

DECRETO QUE CREA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO:

ARTÍCULO 3.- LA UNIVERSIDAD TENDRÁ LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:

- I. OFRECER EDUCACIÓN TECNOLÓGICA DE TIPO SUPERIOR, QUE FORME TÉCNICOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS CON UN SENTIDO INNOVADOR QUE, INCORPORADOS A LOS AVANCES CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS, ESTÉN APTOS PARA APLICAR SUS CONOCIMIENTOS A LA SOLUCIÓN CREATIVA DE PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN EN SU REGIÓN.
- II. REALIZAR INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA QUE COADYUVE AL CONSTANTE MEJORAMIENTO ECONÓMICO, SOCIAL Y CULTURAL, Y PERMITA ELEVAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA COMUNIDAD, ASÍ COMO A IMPULSAR LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL DE SERVICIOS DE LA REGIÓN.
- III. CONTRIBUIR A AMPLIAR LA COBERTURA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE TIPO SUPERIOR, EN EL ÁREA DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA.
- IV. DESARROLLAR PROGRAMAS DE APOYO TÉCNICO EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD.
- V. PROMOVER LA CULTURA CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA Y HUMANÍSTICA, ESTATAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.
- VI. VINCULAR LOS APRENDIZAJES CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS CON LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO PARA APOYAR EL DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO DE LA REGIÓN Y DEL ESTADO.
- VII. OFRECER PROGRAMAS DE CONTINUIDAD DE ESTUDIOS PARA SUS EGRESADOS DE NIVEL TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO O PROFESIONAL ASOCIADO DE OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, QUE PERMITAN A LOS ESTUDIANTES ALCANZAR EL NIVEL ACADÉMICO DE LICENCIATURA. PARA QUE “LA UNIVERSIDAD”, PUEDA OFRECER PROGRAMAS DE CONTINUIDAD DE ESTUDIOS, LOS CUALES ORERARÁN CON BASE A LOS REQUISITOS Y EL MODELO PEDAGÓGICO, ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO APROBADO POR “LA SECRETARÍA”, A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y POR CONDUCTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS.
- VIII. CUMPLIR CON CUALQUIER OTRO QUE PERMITA CONSOLIDAR SU MODELO EDUCATIVO.

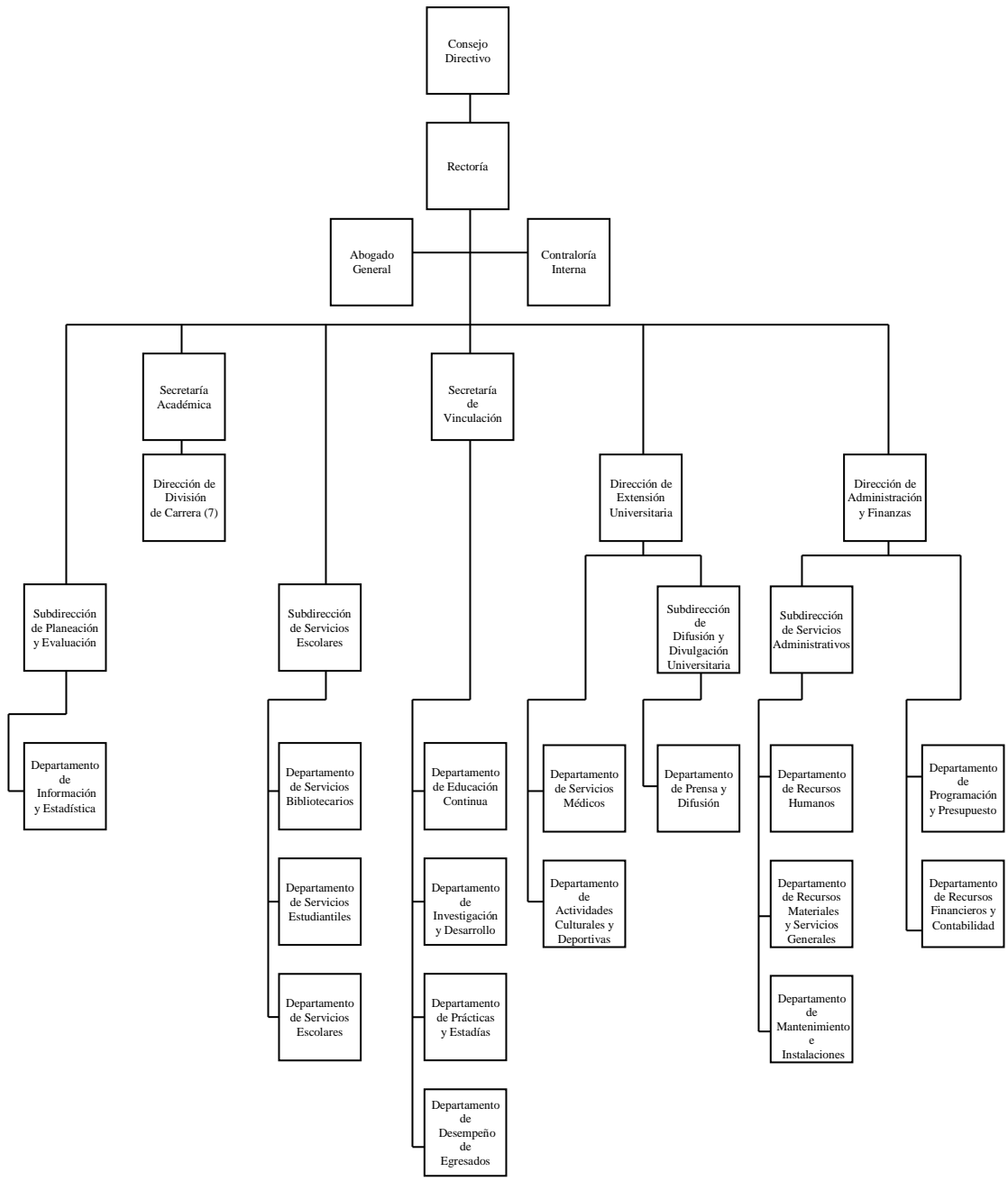



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
Fecha de Actualización:	Junio 2015
Página 10 de 91	

VIII. ORGANIGRAMA


REGISTRO NO.: GEP1117/11/0012E/07/11




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 11 de 91	

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 RECTORÍA.
 - 1.1.0 ABOGADO GENERAL.
 - 1.2.0 CONTRALORÍA INTERNA.
- 2.0 SECRETARÍA ACADÉMICA.
 - 2.1.0 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA (7).
- 3.0 SECRETARÍA DE VINCULACIÓN.
 - 3.0.1 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA.
 - 3.0.2 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.
 - 3.0.3 DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS.
 - 3.0.4 DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO DE EGRESADOS.
- 4.0 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
 - 4.0.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
 - 4.0.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD.
 - 4.1.0 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
 - 4.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
 - 4.1.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
 - 4.1.3 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES.
- 5.0 DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.
 - 5.0.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS.
 - 5.0.2 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS.
 - 5.1.0 SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN UNIVERSITARIA.
 - 5.1.1 DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 12 de 91	

- 6.0** SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.
- 6.1.0** DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.
- 7.0** SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.
- 7.01** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.
- 7.02** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES.
- 7.03** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 13 de 91	

X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: RECTOR (A).

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: RECTORÍA.

REPORTA A:

CONSEJO DIRECTIVO.

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO.

SUPERVISA A:

ABOGADO GENERAL.

CONTRALORÍA INTERNA.

SECRETARÍA ACADÉMICA.

SECRETARÍA DE VINCULACIÓN.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.


SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA ASCENDENTE: CONSEJO DIRECTIVO.

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 14 de 91	

FUNCIONES GENERALES


DIRIGIR, ADMINISTRAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO Y DICTAR LOS ACUERDOS TENDIENTES A DICHO FIN.

CONducir el funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Tecamachalco, vigilando el cumplimiento de los programas de trabajo.


VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES Y ACUERDOS QUE NORMEN LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO (LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA).

FUNCIONES ESPECÍFICAS


- a. REPRESENTAR LEGALMENTE A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO CON TODAS LAS FACULTADES GENERALES Y PARTICULARES QUE REQUIERAN CLÁUSULA ESPECIAL CONFORME A LA LEY, PUDIENDO OTORGAR O REVOCAR EN TODO O EN PARTE DICHO MANDATO, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO. EN ASUNTOS JUDICIALES, LA REPRESENTACIÓN LA TENDRÁ EL ABOGADO (A) GENERAL.
- b. CONducir y coordinar las relaciones de comunicación, difusión y gestión de la Universidad con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal e instituciones u organismos privados, nacionales e internacionales.
- c. DIRIGIR, ADMINISTRAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS, DE VINCULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD.
- d. SOMETER A LA APROBACIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO LOS ACUERDOS Y DISPOSICIONES QUE CONSIDERE NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD.
- e. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES Y ACUERDOS QUE NORMEN LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD.
- f. NOMBRAR LIBREMENTE AL ABOGADO (A) GENERAL DE LA UNIVERSIDAD.
- g. DESIGNAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, ACADÉMICO Y DE CONFIANZA DE LA UNIVERSIDAD, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLOS QUE SE ENCUENTREN RESERVADOS AL CONSEJO DIRECTIVO.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 15 de 91	

- h. RENDIR AL CONSEJO DIRECTIVO UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA UNIVERSIDAD EN EL EJERCICIO ANTERIOR; ACOMPAÑANDO UN BALANCE GENERAL CONTABLE Y LOS DEMÁS DATOS FINANCIEROS QUE SEAN NECESARIOS.
- i. PROPONER AL CONSEJO DIRECTIVO EL NOMBRAMIENTO O REMOCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD.
- j. CONCURRIR CON VOZ INFORMATIVA A LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO, PERO SIN VOTO, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES GENERALES Y ACUERDOS DEL MISMO.
- k. PROPONER AL CONSEJO DIRECTIVO LAS POLÍTICAS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD.
- l. PROPONER AL CONSEJO DIRECTIVO CARRERAS PROFESIONALES, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES A LOS MISMOS.
- m. PROPONER AL CONSEJO DIRECTIVO EL CALENDARIO ESCOLAR PARA CADA CICLO LECTIVO.
- n. COMUNICAR A LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE PUEBLA LOS ACTOS, OMISIONES O CONDUCTAS IRREGULARES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD.
- o. EJECUTAR LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS QUE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE PUEBLA IMPONGA AL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD, EN TÉRMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA.
- p. SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ADMISIÓN, BAJA Y DEMÁS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL QUE PRESTE SUS SERVICIOS A LA UNIVERSIDAD.
- q. CELEBRAR CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIVERSIDAD, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO Y OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.
- r. PROPONER AL CONSEJO DIRECTIVO LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA UNIVERSIDAD.
- s. EMITIR LOS LINEAMIENTOS O POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD.
- t. EXPEDIR LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 16 de 91	

- u. EJERCER LA DOCENCIA FRENTE A GRUPO SIEMPRE Y CUANDO NO INTERFIERA CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SUS FUNCIONES.
- v. EJERCER Y DISTRIBUIR EL PRESUPUESTO DESIGNADO COMO CENTRO DE COSTO A LAS ÁREAS QUE LE CORRESPONDEN DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- w. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADA A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- x. INFORMAR AL PATRONATO Y A LAS PRINCIPALES FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD, SOBRE EL DESTINO DADO A LOS RECURSOS FINANCIEROS.
- y. ATENDER TODOS LOS ASUNTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA SOLICITADOS A TRAVÉS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.
- z. LAS DEMÁS LE CONFIEREN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES Y EL CONSEJO DIRECTIVO.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 17 de 91	

1.1.0 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ABOGADO(A) GENERAL.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: ABOGADO GENERAL.

REPORTA A:

RECTORÍA.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA ASCENDENTE: RECTORÍA.


INTERNA HORIZONTAL: CONTRALORÍA INTERNA.

FUNCIONES GENERALES


APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO EN MATERIA JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y LABORAL, ASÍ COMO ASESORAR EN ASPECTOS LEGALES QUE SE REQUIERAN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS


- a. REPRESENTAR A LA UNIVERSIDAD EN LOS ASUNTOS LEGALES.
- b. SER ASESOR JURÍDICO DE LA RECTORÍA Y DE LA UNIVERSIDAD, COORDINANDO LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA LEGAL, ASESORÍA JURÍDICA Y ELABORAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE LEGISLACIÓN EDUCATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD.
- c. FORMULAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS, CIRCULARES, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DE CARÁCTER LEGAL QUE VAYA A CELEBRAR LA UNIVERSIDAD.
- d. LLEVAR EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS, ACUERDOS, CIRCULARES, OFICIOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL, QUE SE RELACIONEN CON LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD.
- e. ELABORAR LOS PROYECTOS DE LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA.
- f. DEFENDER LOS INTERESES DE LA UNIVERSIDAD ANTE AUTORIDADES DEL TRABAJO EN LAS CONTROVERSIAS LABORALES QUE TENGA CON SUS TRABAJADORES (AS).

	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 18 de 91	

- g. PARTICIPAR EN LAS COMISIONES QUE LA RECTORÍA LE ASIGNE.
- h. SISTEMATIZAR Y COMPUTARIZAR LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES LEGISLATIVAS Y JUDICIALES DE LA UNIVERSIDAD.
- i. COORDINAR Y ACTUALIZAR LA COMPILACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, CÓDIGOS Y DEMÁS ORDENAMIENTOS QUE SE RELACIONEN CON LA UNIVERSIDAD.
- j. COORDINAR Y ACTUALIZAR LA COMPILACIÓN DE LAS PUBLICACIONES QUE ADQUIERAN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, QUE SE RELACIONEN CON LA UNIVERSIDAD.
- k. PREVENIR ACCIONES JURÍDICAS EN CONTRA DE LA UNIVERSIDAD.
- l. INFORMAR A RECTORÍA DE SUS FUNCIONES.
- m. ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL ÁREA PARA INTEGRAR EL INFORME DE RECTORÍA.
- n. ATENDER Y RESOLVER LOS PROBLEMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL A SU CARGO.
- o. PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES YA SEA INTERNAS O EXTERNAS.
- p. EJERCER LA DOCENCIA FRENTE A GRUPO SIEMPRE Y CUANDO REÚNA EL PERFIL REQUERIDO, LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO Y NO INTERFIERA CON LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA.
- q. EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL ÁREA CONFORME LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- r. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADA A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- s. COORDINAR LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y PRESENTARLAS ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE PUEBLA.
- t. ELABORAR LA RELACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA A SU CARGO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y POR SU CENTRO DE COSTOS.
- u. DIRIGIR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL ÁREA.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 19 de 91	

- v. ATENDER LOS ASUNTOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.
- w. FUNGIR COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA COORDINADORA DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO.
- x. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE LA RECTORÍA, ASÍ COMO LAS QUE LE CONFIERA EXPRESAMENTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 20 de 91	

1.2.0 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: CONTRALOR (A) INTERNO (A).

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA.

REPORTA A:

RECTORÍA.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA ASCENDENTE: RECTORÍA.


INTERNA HORIZONTAL: ABOGADO GENERAL.

FUNCIONES GENERALES


VIGILAR QUE TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y DOCENTES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS DE LA UNIVERSIDAD MEDIANTE AUDITORÍAS Y REVISIONES INTERNAS, ASÍ COMO ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. PRACTICAR LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES QUE REQUIERAN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y DOCENTES, CONFORME A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA CONTRALORÍA INTERNA.
- b. INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA RECTORÍA EL RESULTADO DE LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES REALIZADAS, PROPONIENDO LAS RECOMENDACIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.
- c. APOYAR A LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD PARA QUE SOLVENTEN LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES, PRODUCTO DE AUDITORÍAS, REVISIONES, INSPECCIONES O EVALUACIONES PRACTICADAS POR OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, CON LA FINALIDAD DE CORREGIR DEFICIENCIAS.
- d. INFORMAR A LA RECTORÍA OPORTUNAMENTE, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES QUE TENGA LA UNIVERSIDAD, POR PARTE DE AUTORIDADES EXTERNAS.
- e. FUNGIR COMO SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS DEL H. CONSEJO DIRECTIVO.

	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 21 de 91	

- f. COORDINAR LAS REUNIONES DEL H. CONSEJO DIRECTIVO, ASÍ COMO LA CUSTODIA DE LAS ACTAS A PARTIR DE LA VIGÉSIMA QUINTA ORDINARIAS Y LA DÉCIMA EXTRAORDINARIA.
- g. COORDINAR LOS BUZONES DE QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LA UNIVERSIDAD, ASÍ COMO ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS COMENTARIOS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.
- h. VIGILAR QUE LAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES LABORALES ESTABLECIDAS Y COORDINAR CON EL ABOGADO(A) GENERAL LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO.
- i. MANTENER UNA RELACIÓN CONSTANTE ANTE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS QUE PERMITA ESTABLECER UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA.
- j. SUPERVISAR QUE SE CONTEMPLAN TODOS LOS CONTROLES PERTINENTES PARA EVALUAR LA OPERACIÓN DE LA PLANEACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DE LA UNIVERSIDAD, ASÍ COMO PLANTEAR LAS CORRECCIONES A POSIBLES DESVIACIONES.
- k. IMPLANTAR TODAS AQUELLAS TECNOLOGÍAS DE VANGUARDIA, QUE PERMITAN REALIZAR EN FORMA ÓPTIMA TODAS LAS FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA.
- l. ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES, REPORTES E INFORMACIÓN ORIENTADA A LA TOMA DE DECISIONES DE LA RECTORÍA.
- m. COORDINAR TODOS LOS RECURSOS Y ESFUERZOS DE LA CONTRALORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL ÁREA.
- n. ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL ÁREA PARA INTEGRAR EL INFORME DE LA RECTORÍA.
- o. PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES YA SEA INTERNAS O EXTERNAS.
- p. EJERCER LA DOCENCIA FRENTE A GRUPO SIEMPRE Y CUANDO REÚNA EL PERFIL REQUERIDO, LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO Y NO INTERFIERA CON LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA.
- q. EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL ÁREA CONFORME A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- r. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADA A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- s. ELABORAR LA RELACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL

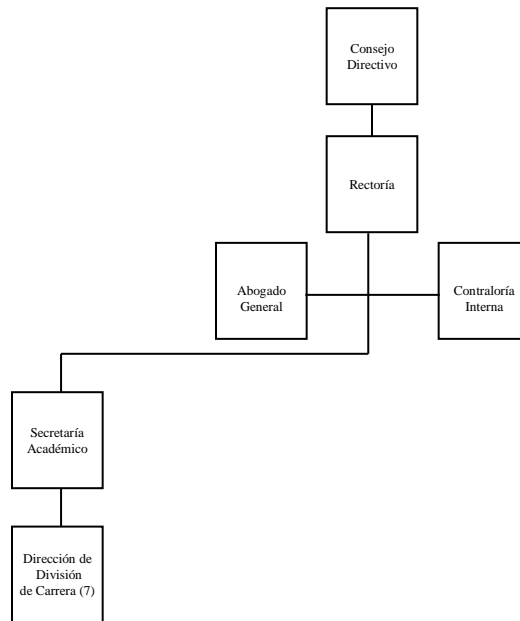
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 22 de 91	


PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA A SU CARGO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y POR SU CENTRO DE COSTOS.

- t. DIRIGIR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL ÁREA.
- a. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE LA RECTORÍA, ASÍ COMO LAS QUE LE CONFIERA EXPRESAMENTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

VIII. ORGANIGRAMA

REGISTRO NO.: GEP1117/11/0012E/07/11



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 24 de 91	

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2.0 SECRETARÍA ACADÉMICA.

2.1.0 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA (7).

2.0 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIO (A) ACADÉMICO (A).

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA ACADÉMICA.

REPORTA A:

RECTORÍA.

SUPERVISA A:

DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA (7).

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA ASCENDENTE: RECTORÍA.

INTERNA HORIZONTAL SECRETARÍA DE VINCULACIÓN.


FUNCIONES GENERALES

ESTABLECER POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y ACCIONES QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES SUSTANTIVAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, REFERIDAS AL ÁREA ACADÉMICA.


PLANEAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE OFRECE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS


- a. ELABORAR Y PROPONER A LA RECTORÍA POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y ACCIONES QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES SUSTANTIVAS DE LA UNIVERSIDAD, REFERIDAS A LA ACADEMIA.

	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 25 de 91	

- b. PLANEAR, DIRIGIR Y ADMINISTRAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE SE OFRECEN A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD.
- c. PROPONER POLÍTICAS DE SUPERACIÓN ACADÉMICA Y COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE, EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE VINCULACIÓN.
- d. PROMOVER EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS AL PERSONAL DOCENTE CON DESEMPEÑO ACADÉMICO SOBRESALIENTE, DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE.
- e. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.
- f. ESTABLECER, CONJUNTAMENTE CON LA SECRETARÍA DE VINCULACIÓN, LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE VISITAS, PRÁCTICAS Y ESTADÍAS QUE LOS ESTUDIANTES DEBERÁN REALIZAR.
- g. PROMOVER EN EL SECTOR PRODUCTIVO DE LA REGIÓN LOS SERVICIOS EXTERNOS TALES COMO EDUCACIÓN CONTINUA, DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE VINCULACIÓN.
- h. PROMOVER Y SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE SE PROPORCIONAN SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- i. COORDINAR CON LA SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y LAS DIRECCIONES DE LAS DIFERENTES CARRERAS, LAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS SEAN DE CALIDAD Y PRONTA RESPUESTA.
- j. COORDINAR LA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA EN EL ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD Y PRESENTARLA EN LOS TIEMPOS EN QUE LA REQUIERA EL ÁREA RESPECTIVA.
- k. COLABORAR CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, DOCUMENTACIÓN Y REPORTES CORRESPONDIENTES, COMO CENTRO DE COSTOS.
- l. EJERCER Y DISTRIBUIR EL PRESUPUESTO DESIGNADO COMO CENTRO DE COSTOS A LAS ÁREAS QUE LE CORRESPONDEN DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- m. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADOS A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 26 de 91	

- n. ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL ÁREA PARA INTEGRAR EL INFORME DE LA RECTORÍA.
- o. PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES YA SEAN INTERNAS O EXTERNAS.
- p. EJERCER LA DOCENCIA FRENTE A GRUPO SIEMPRE Y CUANDO REÚNA EL PERFIL REQUERIDO, LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO Y NO INTERFIERA CON LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA.
- q. ELABORAR LA RELACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA A SU CARGO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y POR SU CENTRO DE COSTOS.
- r. DIRIGIR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL ÁREA.
- s. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE LA RECTORÍA, ASÍ COMO LAS QUE LE CONFIERA EXPRESAMENTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 27 de 91	

2.1.0 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE DIVISIÓN DE CARRERA (7).

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA.

REPORTA A:

SECRETARÍA ACADÉMICA.

SUPERVISA A:

DOCENTES DE TIEMPO COMPLETO.

DOCENTES DE ASIGNATURA.

TÉCNICOS.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA ASCENDENTE:


- RECTORÍA.
- CONTRALORÍA INTERNA.
- ABOGADO GENERAL.
- SECRETARÍA ACADÉMICA.
- SECRETARÍA DE VINCULACIÓN.

INTERNA HORIZONTAL:

- DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA.
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.


FUNCIONES GENERALES

COORDINAR, DIRIGIR, Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN RELACIONADAS CON EL PROGRAMA EDUCATIVO DE ACUERDO CON LOS PLANES DE ESTUDIO PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 28 de 91	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

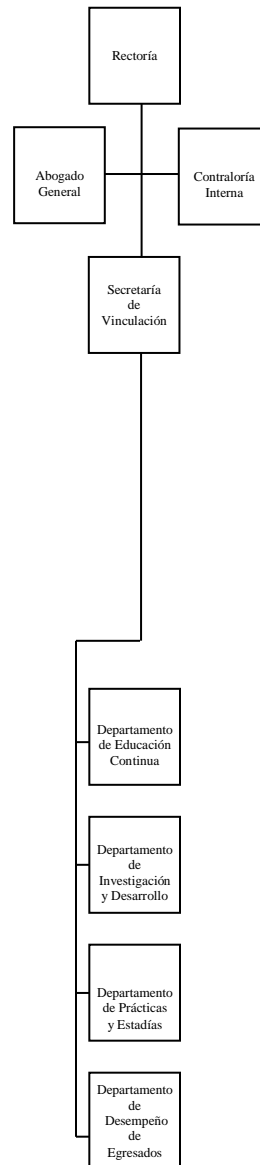
- a. PROPONER A LA RECTORÍA A TRAVÉS DE LA SECRETARIA ACADÉMICA LOS PROGRAMAS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LA DIRECCIÓN A SU CARGO.
- b. COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADSCRITAS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.
- c. MANTENER Y PROMOVER EL MODELO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD.
- d. REALIZAR, COORDINAR Y DIRIGIR PROYECTOS O ESTUDIOS QUE TIENDAN AL MEJORAMIENTO DEL DESARROLLO ACADÉMICO Y TÉCNICO DE LA UNIVERSIDAD, SOMETIÉNDOLOS A LA CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE LA RECTORÍA.
- e. PROPONER LAS NORMAS QUE REGULEN EL PROCESO EDUCATIVO, INHERENTE A SU PROGRAMA EDUCATIVO.
- f. ORGANIZAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES Y LAS ACTIVIDADES EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA E INFORMAR DE SUS RESULTADOS A LA SECRETARÍA ACADÉMICA.
- g. PROMOVER Y CONTROLAR EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE, EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN.
- h. EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL ÁREA CONFORME A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR SU CENTRO DE COSTO.
- i. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADOS A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- j. PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS; LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES YA SEA INTERNAS O EXTERNAS.
- k. CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE ESTADÍAS.
- l. DAR SEGUIMIENTO DEL AVANCE PROGRAMÁTICO DE LAS MATERIAS ASIGNADAS A LOS DOCENTES EN EL CUATRIMESTRE QUE CORRESPONDA.
- m. ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL ÁREA PARA INTEGRAR EL INFORME DE LA RECTORÍA.
- n. EJERCER LA DOCENCIA FRENTE A GRUPO SIEMPRE Y CUANDO REÚNA EL PERFIL REQUERIDO, LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA Y NO INTERFIERA CON LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA.


	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 29 de 91	

- o. ELABORAR LA RELACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS, DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA A SU CARGO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y POR SU CENTRO DE COSTOS.
- p. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL ÁREA.
- q. EJECUTAR LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DEL ÁREA A SU CARGO, INFORMANDO LOS AVANCES Y RESULTADOS A LA SECRETARÍA ACADÉMICA.
- r. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE LA RECTORÍA Y/O LA SECRETARÍA ACADÉMICA, ASÍ COMO LAS QUE LE CONFIERA EXPRESAMENTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

VIII. ORGANIGRAMA

REGISTRO NO.: **GEP1117/11/0012E/07/11**



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 31 de 91	

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

3.0 SECRETARÍA DE VINCULACIÓN.

- 3.0.1 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA.
- 3.0.2 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.
- 3.0.3 DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS.
- 3.0.4 DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO DE EGRESADOS.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIO (A) DE VINCULACIÓN.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE VINCULACIÓN.

REPORTA A:


RECTORÍA.

SUPERVISA A:

- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA.
- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.
- DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS.
- DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO DE EGRESADOS.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

- INTERNA ASCENDENTE:** RECTORÍA.
- INTERNA HORIZONTAL:** SECRETARÍA ACADÉMICA.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 32 de 91	

FUNCIONES GENERALES


PLANEAR, IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR PROYECTOS DE VINCULACIÓN QUE GENEREN, FOMENTEN Y FORTALEZCAN LA RELACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD Y EL SECTOR LABORAL, EDUCATIVO, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LA SOCIEDAD EN GENERAL A TRAVÉS DE CONVENIOS Y CONTRATOS QUE PROYECTEN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN.

IMPULSAR LOS LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN DEL SUBSISTEMA DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS.


CONFIRMAR LAS POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN, DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DEL SUBSISTEMA DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. ELABORAR Y PROPONER A LA RECTORÍA, EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y ACCIONES TENDIENTES A AMPLIAR Y FORTALECER LAS RELACIONES ENTRE LA UNIVERSIDAD Y LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO DE LA REGIÓN Y EVALUAR SU IMPACTO.
- b. IMPULSAR LA CREACIÓN DE LA INCUBADORA DE EMPRESAS DE BASE TECNOLÓGICA QUE ASESORE A LOS EMPRENDEDORES DE LA INSTITUCIÓN Y DEL ENTORNO, EN LA APERTURA DE EMPRESAS QUE SEAN FINANCIERAMENTE VIABLES Y ORIENTADAS AL MERCADO.
- c. DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN DEL SUBSISTEMA DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS, EN LA QUE SE TOMARÁN EN CUENTA LAS POLÍTICAS NACIONALES VIGENTES, QUE ASUME COMO PREMISA BÁSICA LA BÚSQUEDA DEL DESARROLLO HUMANO SUSTENTABLE.
- d. PROMOVER EN EL SECTOR PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO DE LA REGIÓN LOS SERVICIOS EXTERNOS TALES COMO EDUCACIÓN CONTINUA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA ACADÉMICA.
- e. REALIZAR COORDINAR Y DIRIGIR PROYECTOS Y ESTUDIOS QUE TIENDAN AL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO ACADÉMICO Y TÉCNICO DE LA UNIVERSIDAD SOMETIÉNDOLOS A LA CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE LA RECTORÍA.
- f. PLANEAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y PROMOVER SU COLOCACIÓN EN EL MERCADO DE TRABAJO.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 33 de 91	

- g. ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA ACADÉMICA, LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE VISITAS, PRÁCTICAS Y ESTADÍAS QUE LOS ESTUDIANTES DEBERÁN REALIZAR EN EL SECTOR PRODUCTIVO DE LA REGIÓN.
- h. PROMOVER LAS RELACIONES Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL CON ORGANISMOS PÚBLICOS, SOCIAL Y PRIVADOS DE LA REGIÓN.
- i. COADYUVAR EN LA EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA DE PRESUPUESTO DEL ÁREA A SU CARGO.
- j. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES Y MUEBLES ASIGNADOS A SU CARGO, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- k. ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL ÁREA PARA INTEGRAR EL INFORME DE LA RECTORÍA.
- l. PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES YA SEA INTERNAS O EXTERNAS.
- m. EJERCER LA DOCENCIA FRENTE A GRUPO SIEMPRE Y CUANDO REÚNA EL PERFIL REQUERIDO, LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA Y NO INTERFIERA CON LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA.
- n. EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL ÁREA CONFORME LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- o. ELABORAR LA RELACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA A SU CARGO Y SOMETERLA A LA CONSIDERACIÓN DE LA RECTORÍA.
- p. DIRIGIR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL ÁREA.
- q. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE LA RECTORÍA, ASÍ COMO LAS QUE LE CONFIERA EXPRESAMENTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 34 de 91	

3.0.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE VINCULACIÓN.

REPORTA A:

SECRETARÍA DE VINCULACIÓN.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA ASCENDENTE: SECRETARÍA DE VINCULACIÓN.

SECRETARÍA ACADÉMICA.


INTERNA HORIZONTAL: TODAS LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.

FUNCIONES GENERALES


COORDINAR ACCIONES QUE COADYUVEN A LA OFERTA CONTINUA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN PERMANENTE DE LOS ESTUDIANTES, EGRESADOS Y COMUNIDAD DEL ENTORNO. ASÍ COMO LAS QUE SE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA UNIVERSIDAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS, EN LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO REGIONAL, QUE PERMITA A LA UNIVERSIDAD, DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO DEL ENTORNO.
- b. PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LAS DIRECCIONES DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS, EN LA INTEGRACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA CARTERA DE SERVICIOS DIRIGIDA AL SECTOR PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO DEL ENTORNO.
- c. PROMOVER Y DIFUNDIR A TRAVÉS DE DIVERSOS RECURSOS DISPONIBLES LOS SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN OFERTADOS POR LA UNIVERSIDAD.

	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 35 de 91	

- d. COORDINAR CON LAS DIRECCIONES DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS, LAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE SERVICIO DE EDUCACIÓN CONTINUA, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTA SEA DE CALIDAD Y PRONTA RESPUESTA.
- e. ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL ÁREA PARA INTEGRAR EL INFORME DE LA RECTORÍA.
- f. PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS, LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES YA SEA INTERNAS O EXTERNAS.
- g. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADA A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- h. EJERCER LA DOCENCIA FRENTE A GRUPO SIEMPRE Y CUANDO REÚNA EL PERFIL REQUERIDO, LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA Y NO INTERFIERA CON LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA.
- i. EVALUAR DE FORMA ANUAL AL PERSONAL A SU CARGO BAJO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
- j. ELABORAR LA RELACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA A SU CARGO Y SOMETERLA A LA CONSIDERACIÓN DE LA RECTORÍA.
- k. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE ÁREA.
- l. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE LA RECTORÍA, ASÍ COMO LAS QUE LE CONFIERA EXPRESAMENTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 36 de 91	

3.0.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE VINCULACIÓN.

REPORTA A:

SECRETARÍA DE VINCULACIÓN.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA ASCENDENTE: SECRETARÍA DE VINCULACIÓN.

SECRETARÍA ACADÉMICA.


INTERNA HORIZONTAL: TODAS LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.

FUNCIONES GENERALES


COORDINAR ACCIONES QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DEL SECTOR PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO REGIONAL, A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS TALES COMO: REALIZACIÓN DE PROYECTOS, ASESORÍA, CONSULTORÍA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA, EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO REGIONAL QUE PERMITA A LA UNIVERSIDAD, DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL SECTOR PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO.
- b. PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LAS DIRECCIONES DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA, EN LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CARTERA DE SERVICIOS DIRIGIDA AL SECTOR PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO.
- c. ELABORAR LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y ESPECÍFICOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS QUE SE SUSCRIBEN CON LOS DIVERSOS ORGANISMOS, Y LOS SOMETERLOS A REVISIÓN DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.

	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 37 de 91	

- d. PROMOVER Y DIFUNDIR LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS QUE BRINDAN Y QUE HAN REALIZADO LOS DIVERSOS PROGRAMAS EDUCATIVOS; ASÍ COMO LOS PROYECTOS DESARROLLADOS DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN.
- e. COORDINAR CON LA SECRETARÍA ACADÉMICA Y SUS DIFERENTES PROGRAMAS EDUCATIVOS, LAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE SERVICIO TECNOLÓGICO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS SEAN DE CALIDAD Y PRONTA RESPUESTA.
- f. ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL ÁREA PARA INTEGRAR EL INFORME DE AL RECTORÍA.
- g. PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS, LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES YA SEA INTERNAS O EXTERNAS.
- h. EJERCER LA DOCENCIA FRENTE A GRUPO SIEMPRE Y CUANDO REÚNA EL PERFIL REQUERIDO, LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA Y NO INTERFIERA CON LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA.
- i. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADOS A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- j. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN EN PROGRAMAS Y PLATAFORMAS INHERENTES A LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN, SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y EDUCACIÓN CONTINUA.
- k. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES E INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN DE LAS CARRERAS.
- l. EVALUAR DE FORMA ANUAL AL PERSONAL A SU CARGO BAJO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
- m. COORDINAR ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL, EN CONVOCATORIAS REFERENTES A PROYECTOS PRODUCTIVOS, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y DE INVESTIGACIÓN.
- n. ELABORAR LA RELACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA A SU CARGO Y SOMETERLA A LA CONSIDERACIÓN DE LA RECTORÍA.
- o. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL ÁREA.
- p. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE LA RECTORÍA, ASÍ COMO LAS QUE LE CONFIERA EXPRESAMENTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 38 de 91	

3.0.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE VINCULACIÓN.

REPORTA A:

SECRETARÍA DE VINCULACIÓN.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA ASCENDENTE: SECRETARÍA DE VINCULACIÓN.

SECRETARÍA ACADÉMICA.


INTERNA HORIZONTAL: TODAS LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.

FUNCIONES GENERALES


GESTIONAR ESPACIOS EN LOS SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES, ESTADÍAS, VISITAS INDUSTRIALES, Y SERVICIO SOCIAL CONFORME A LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. REGISTRAR Y CONTROLAR A LOS ESTUDIANTES QUE REALIZAN PRÁCTICAS, ESTADÍAS Y SERVICIO SOCIAL.
- b. GENERAR PROGRAMAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES QUE REALIZAN SUS PRÁCTICAS, ESTADÍAS Y SERVICIO SOCIAL.
- c. COADYUVAR A LA ELABORACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PRÁCTICAS, ESTADÍAS Y SERVICIO SOCIAL.
- d. DETERMINAR EL PERFIL DEL SECTOR LABORAL DE LA REGIÓN PARA ESTABLECER MARCO DE OPORTUNIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS, ESTADÍAS Y SERVICIO SOCIAL DE MANERA COORDINADA CON LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS.
- e. LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS, ESTADÍAS Y SERVICIO SOCIAL.
- f. APOYAR EN LAS ACCIONES DE INTERRELACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD Y EL SECTOR LABORAL.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 39 de 91	

- g. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LOS DEMÁS DEPARTAMENTOS Y ENTIDADES DE LA UNIVERSIDAD.
- h. EJECUTAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL ÁREA CONFORME A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- i. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADA AL ÁREA DE SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- j. ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL ÁREA PARA INTEGRAR EL INFORME DE LA RECTORÍA.
- k. PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES YA SEA INTERNAS O EXTERNAS.
- l. EJERCER LA DOCENCIA FRENTE A GRUPO SIEMPRE Y CUANDO REÚNA EL PERFIL REQUERIDO, LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA Y NO INTERFIERA CON LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA.
- m. EVALUAR DE FORMA ANUAL AL PERSONAL A SU CARGO BAJO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
- n. ELABORAR LA RELACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA A SU CARGO Y SOMETERLA A LA CONSIDERACIÓN DE LA RECTORÍA.
- o. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL ÁREA.
- p. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE LA RECTORÍA Y/O LA SECRETARÍA ACADÉMICA, ASÍ COMO LAS QUE LE CONFIERA EXPRESAMENTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 40 de 91	

3.0.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO DE EGRESADOS.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE VINCULACIÓN.

REPORTA A:

SECRETARÍA DE VINCULACIÓN.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA ASCENDENTE: SECRETARÍA DE VINCULACIÓN.

SECRETARÍA ACADÉMICA.


INTERNA HORIZONTAL: TODAS LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.

FUNCIONES GENERALES

APLICAR LOS LINEAMIENTOS QUE PERMITAN EVALUAR EL IMPACTO Y UBICACIÓN DE LOS EGRESADOS, DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, EN EL MERCADO LABORAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

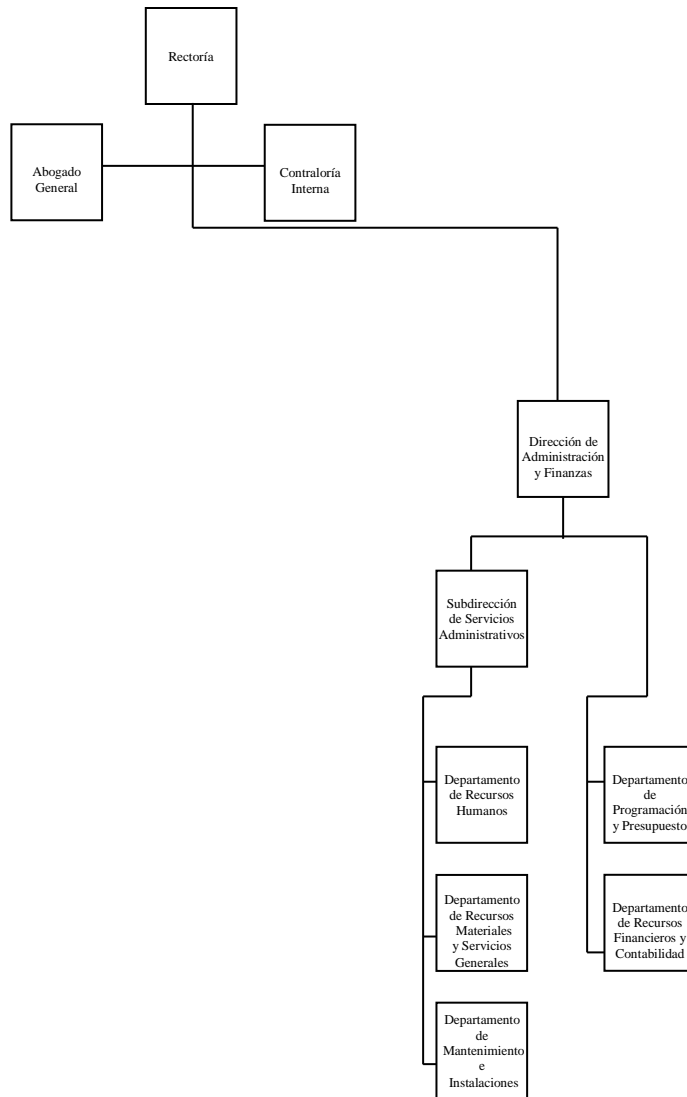
- a. ELABORAR Y COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE EGRESADOS.
- b. COORDINAR Y ELABORAR LOS ESTUDIOS DE EGRESADOS, SATISFACCIÓN DE EGRESADOS Y, SATISFACCIÓN DE EMPLEADORES; E INFORMAR PERIÓDICAMENTE A LAS DIFERENTES ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, CON EL OBJETO DE IDENTIFICAR LOS PERFILES QUE REQUIERE EL SECTOR LABORAL; ASÍ COMO EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS.
- c. COORDINAR Y PROMOVER ACTIVIDADES QUE PERMITAN ESTRECHAR EL VÍNCULO CON LOS EGRESADOS.
- d. PROMOVER Y DIFUNDIR CON LOS EGRESADOS LOS CURSOS Y TALLERES DE ACTUALIZACIÓN O CAPACITACIÓN OFERTADOS POR LA UNIVERSIDAD.


	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 41 de 91	

- e. PROMOVER LA REALIZACIÓN DE FOROS, CONFERENCIAS Y TALLERES PARA ESTUDIANTES DE LOS ÚLTIMOS CUATRIMESTRES ENFOCADOS A LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.
- f. PROMOVER LA DIFUSIÓN DE LOS CASOS SOBRESALIENTES DE EGRESADOS EN LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- g. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADA A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- h. APLICAR LAS NORMAS Y DISPOSICIONES SOBRE RECURSOS MATERIALES.
- i. PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS, LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES YA SEA INTERNAS O EXTERNAS.
- j. PROMOVER LA CREACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA, QUE PERMITA MANTENER EL CONTACTO CON LOS MISMOS.
- k. APOYAR LA COLOCACIÓN DE EGRESADOS, A TRAVÉS DE UNA BOLSA DE TRABAJO.
- l. ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL ÁREA PARA INTEGRAR EL INFORME DE LA RECTORÍA.
- m. EVALUAR DE FORMA ANUAL AL PERSONAL A SU CARGO BAJO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
- n. EJERCER LA DOCENCIA FRENTE A GRUPO SIEMPRE Y CUANDO REÚNA EL PERFIL REQUERIDO, LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA Y NO INTERFIERA CON LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA.
- o. ELABORAR LA RELACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA A SU CARGO Y SOMETERLA A LA CONSIDERACIÓN DE LA RECTORÍA.
- p. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL ÁREA.
- q. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE LA RECTORÍA Y/O LA SECRETARÍA ACADÉMICA, ASÍ COMO LAS QUE LE CONFIERA EXPRESAMENTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

VIII. ORGANIGRAMA

REGISTRO NO.: GEP1117/11/0012E/07/11



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 43 de 91	

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

4.0 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

4.0.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

4.0.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD.

4.1.0 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

4.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

4.1.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

4.1.3 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

REPORTA A:

RECTORÍA.

SUPERVISA A:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD.

RELACIONES DE COORDINACIÓN


INTERNA ASCENDENTE: RECTORÍA.

CONTRALORÍA INTERNA.

ABOGADO GENERAL.

SECRETARÍA ACADÉMICA.

SECRETARÍA DE VINCULACIÓN.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 44 de 91	

INTERNA HORIZONTAL: DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA (7).

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

FUNCIONES GENERALES


ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS ASIGNADOS A LA UNIVERSIDAD, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.

DIRIGIR EL DESARROLLO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERE LA UNIVERSIDAD.

COORDINAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS CON TRANSPARENCIA A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.


FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. VIGILAR LA CORRECTA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN EL USO Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.
- b. ELABORAR Y PROPONER LOS MECANISMOS DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN QUE FACILITEN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- c. ADMINISTRAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD.
- d. COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, LINEAMIENTOS, Y POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL; VERIFICANDO SU CUMPLIMIENTO ASÍ COMO SU DIFUSIÓN.
- e. DIRIGIR Y DESARROLLAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN RELACIONADOS CON LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA UNIVERSIDAD, Y SUPERVISAR LAS ESTADÍSTICAS DEL MISMO.
- f. ANALIZAR Y EN SU CASO GESTIONAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES QUE PROCEDA APLICAR, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL RECTOR (A) Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- g. ASESORAR A LOS DIFERENTES CENTROS DE COSTO SOBRE LA ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO.


	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 45 de 91	

- h. ELABORAR CON EL JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y EL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN, PREVIA APROBACIÓN DE LA RECTORÍA Y DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD.
- i. COORDINAR LA OPERACIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS APLICABLES.
- j. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
- k. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD.

COORDINAR LA CONTRATACIÓN DE LOS DIFERENTES SERVICIOS EN APEGO A LAS NECESIDADES DE LA UNIVERSIDAD, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA RECTORÍA.
- l. COORDINAR Y GESTIONAR CON EL ABOGADO (A) GENERAL LA FORMALIDAD Y TRÁMITE DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO.
- m. ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL ÁREA, PARA INTEGRAR EL INFORME DE LA RECTORÍA.
- n. PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES YA SEA INTERNAS O EXTERNAS.
- o. EJERCER LA DOCENCIA FRENTE A GRUPO SIEMPRE Y CUANDO REÚNA EL PERFIL REQUERIDO, LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA Y NO INTERFIERA CON LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA.
- p. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADOS A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- q. EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL ÁREA CONFORME LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- r. EJERCER Y DISTRIBUIR EL PRESUPUESTO DESIGNADO COMO CENTRO DE COSTO A LAS ÁREAS QUE LE CORRESPONDEN DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- s. ELABORAR LA RELACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA A SU CARGO Y SOMETERLA A LA CONSIDERACIÓN DE LA RECTORÍA.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 46 de 91	

- t. DIRIGIR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL ÁREA.
- u. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE LA RECTORÍA, ASÍ COMO LAS QUE LE CONFIERA EXPRESAMENTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 47 de 91	

4.0.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

REPORTA A:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA ASCENDENTE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.


INTERNA HORIZONTAL: TODAS LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.

FUNCIONES GENERALES


COORDINAR, EVALUAR Y ACTUALIZAR LOS PROCESOS DE PROGRAMACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE DAR TRANSPARENCIA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL.
- b. DESARROLLAR Y APLICAR EL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL Y DARLO A CONOCER A LOS DIFERENTES CENTROS DE COSTO.
- c. REALIZAR EL REGISTRO DE TODAS LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DENTRO DEL SISTEMA CONTABLE VIGENTE.
- d. VIGILAR QUE SE CUMPLA LA NORMATIVIDAD DE ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, ASÍ COMO LA OPERACIÓN DEL EJERCICIO DEL MISMO DENTRO DE LAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD A TRAVÉS DE SUS REQUERIMIENTOS (REQUISICIONES, AVISO, INFORME DE COMISIÓN Y OTROS QUE SE ENCUENTREN VIGENTES).
- e. PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES YA SEA INTERNAS O EXTERNAS.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 48 de 91	

- f. ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL DEPARTAMENTO PARA INTEGRAR EL INFORME DE RECTORÍA.
- g. EJERCER LA DOCENCIA FRENTE A GRUPO SIEMPRE Y CUANDO REÚNA EL PERFIL REQUERIDO, LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA Y NO INTERFIERA CON LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA.
- h. EJERCER EL PRESUPUESTO ASIGNADO POR SU CENTRO DE COSTO DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- i. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DEL USO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADOS DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- j. ELABORAR LA RELACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA A SU CARGO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y POR SU CENTRO DE COSTOS.
- k. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL ÁREA.
- l. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE LA RECTORÍA, ASÍ COMO LAS QUE LE CONFIERA EXPRESAMENTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 49 de 91	

4.0.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

REPORTA A:

DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA ASCENDENTE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.


INTERNA HORIZONTAL: TODAS LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.

FUNCIONES GENERALES


ELABORAR LA CONTABILIDAD ARMONIZADA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, Y CON BASE EN LA DOCUMENTACIÓN PREVIAMENTE AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y DE RECTORÍA, CON LA FINALIDAD DE DAR TRANSPARENCIA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. SUPERVISAR EL REGISTRO DE LA OPERACIONES FINANCIERAS CONTABLES DENTRO DEL SISTEMA CONTABLE VIGENTE PARA SU CONTROL.
- b. APLICAR LA NORMATIVIDAD EN LA CODIFICACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y FISCAL EN CUANTO RECURSOS SE REFIERE.
- c. ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS CONJUNTAMENTE CON EL ÁREA PRESUPUESTAL Y DEMÁS INFORMES CONTABLES MENSUALES DE LA UNIVERSIDAD, CON LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS ÁREAS RESPONSABLES Y LA GENERADA EN EL PROPIO DEPARTAMENTO, PREVIAMENTE AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y RECTORÍA.
- d. ATENDER LAS AUDITORÍAS DE TIPO CONTABLE QUE PRACTIQUE EL AUDITOR EXTERNO, ÓRGANOS DE CONTROL E INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, Y EN SU CASO SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES QUE CORRESPONDAN AL DEPARTAMENTO.

	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 50 de 91	

- e. ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL ÁREA PRESUPUESTAL LA CUENTA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD CONFORME A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES, Y CON BASE A LOS ESTADOS FINANCIEROS AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y RECTORÍA.
- f. PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS, LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTABLE FINANCIERA QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES YA SEAN INTERNAS O EXTERNAS.
- g. ELABORAR INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL DEPARTAMENTO PARA INTEGRAR EL INFORME DE RECTORÍA.
- h. EJERCER LA DOCENCIA FRENTE A GRUPO SIEMPRE Y CUANDO REÚNA EL PERFIL REQUERIDO, LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA Y NO INTERFIERA CON LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA.
- i. EJERCER EL PRESUPUESTO ASIGNADO POR SU CENTRO DE COSTO DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- j. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADOS DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- k. ELABORAR LA RELACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL DEPARTAMENTO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y POR SU CENTRO DE COSTOS.
- l. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL ÁREA.
- m. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE LA RECTORÍA, ASÍ COMO LAS QUE LE CONFIERA EXPRESAMENTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 51 de 91	

4.1.0 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

REPORTA A:

DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

SUPERVISA A:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA ASCENDENTE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.


INTERNA HORIZONTAL TODAS LAS SUBDIRECCIONES.

FUNCIONES GENERALES


PROGRAMAR, COORDINAR, APLICAR Y VIGILAR LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD.
- b. APOYAR EN LA PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.
- c. ELABORAR Y PROPONER A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 52 de 91	

- d. SUPERVISAR LA DOTACIÓN DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
- e. SUPERVISAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DEL ALMACÉN.
- f. EVALUAR EL REGISTRO DE INVENTARIOS Y CONTROL DE BIENES Y MUEBLES.
- g. ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL ÁREA PARA INTEGRAR EL INFORME DE RECTORÍA.
- h. PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES YA SEA INTERNAS O EXTERNAS.
- i. EJERCER LA DOCENCIA FRENTE A GRUPO SIEMPRE Y CUANDO REÚNA EL PERFIL REQUERIDO, LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA Y NO INTERFIERA CON LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA.
- j. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADA A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- k. EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL ÁREA CONFORME LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR SU CENTRO DE COSTO;
- l. ELABORAR LA RELACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA A SU CARGO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y POR SU CENTRO DE COSTOS.
- m. DIRIGIR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL ÁREA.
- n. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE LA RECTORÍA, ASÍ COMO LAS QUE LE CONFIERA EXPRESAMENTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 53 de 91	

4.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

REPORTA A:

SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA ASCENDENTE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.


INTERNA HORIZONTAL: TODAS LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.

FUNCIONES GENERALES


PLANEAR, COORDINAR, CONTROLAR Y EVALUAR TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO PARA GARANTIZAR EL ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE ÓPTIMAS RELACIONES LABORALES Y UN ADECUADO MANEJO DE LA INSTITUCIÓN, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SEP. FEDERAL Y ESTATAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS


- a. COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
- b. VIGILAR Y ACTUALIZAR LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD CONFORME AL TABULADOR ASIGNADO POR LA COORDINACIÓN DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS.
- c. PROPORCIONAR UN TALLER DE INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO CON EL PROPÓSITO DE DARLE A CONOCER LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE REGULA LA RELACIÓN LABORAL DE LOS TRABAJADORES (AS) DE LA UNIVERSIDAD PARA SU INTEGRACIÓN AL ÁREA DE TRABAJO.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 54 de 91	

- d. VIGILAR Y CONTROLAR LA ELABORACIÓN DE NÓMINA Y DOCUMENTOS BÁSICOS PARA EL PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD; SUPERVISANDO LAS APLICACIONES DE LOS DESCUENTOS QUE POR CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL SEAN APLICABLES A LOS EMPLEADOS.
- e. VERIFICAR LA INTEGRACIÓN Y CONCENTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL A FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO PARA SU ARCHIVO Y RESGUARDO.
- f. INTEGRAR Y LLEVAR A CABO EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE FORMA ANUAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y DIRECTIVO.
- g. EXPEDIR Y CONTROLAR LA ELABORACIÓN DE GAFETES OFICIALES DEL PERSONAL QUE PERMITAN IDENTIFICARLOS EN EL CENTRO DE TRABAJO.
- h. VIGILAR QUE EL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, FUNCIONE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA UNIVERSIDAD; SUPERVISANDO EL REGISTRO OPORTUNO EN LA BASE DE DATOS DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS, CAMBIOS Y PROMOCIONES, REUBICACIONES, LICENCIAS, PERMISOS E INCAPACIDADES Y DEMÁS INCIDENCIAS QUE INCURRA EL PERSONAL.
- i. ELABORAR, APLICAR Y GENERAR INDICADORES DE LA ENCUESTA DE CLIMA LABORAL.
- j. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADA A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- k. REPRESENTAR A LA UNIVERSIDAD ANTE ORGANISMOS EXTERNOS QUE DETERMINE LA RECTORÍA Y LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- l. EJERCER LA DOCENCIA FRENTE A GRUPO SIEMPRE Y CUANDO REÚNA EL PERFIL REQUERIDO, LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA Y NO INTERFIERA CON LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA.
- m. IMPLEMENTAR ACCIONES QUE COADYUVEN A LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.
- n. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL ASIGNADO A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- o. ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL ÁREA PARA INTEGRAR EL INFORME DE RECTORÍA.
- p. PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES YA SEA INTERNAS O EXTERNAS.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 55 de 91	

- q. EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL ÁREA CONFORME LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y POR SU CENTRO DE COSTO.
- r. ELABORAR LA RELACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA A SU CARGO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y POR SU CENTRO DE COSTOS.
- s. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL ÁREA.
- t. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE LA RECTORÍA, ASÍ COMO LAS QUE LE CONFIERA EXPRESAMENTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 56 de 91	

4.1.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

REPORTA A:

SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA ASCENDENTE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.


INTERNA HORIZONTAL: TODAS LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.

FUNCIONES GENERALES


DIRIGIR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS


- a. REALIZAR LA ADQUISICIÓN Y ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PREVIAMENTE ESPECIFICADAS POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CONFORME A CRITERIOS DE ECONOMÍA, EFICACIA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ Y A LA NORMATIVIDAD Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
- b. GESTIONAR LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES, FOTOCOPIADORAS, DE VEHÍCULOS, DE ESTUDIANTES Y DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.
- c. GESTIONAR ANTE EL COMITÉ ESTATAL DE ADJUDICACIONES LAS REQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO A LOS MONTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL DEBEN SER TRAMITADAS POR ÉSTE.

	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 57 de 91	

- d. ESTABLECER CONJUNTAMENTE CON EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIONES DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO QUE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES PRESENTAN TODAS Y CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA UNIVERSIDAD.
- e. SOLICITAR A LOS PROVEEDORES LAS COTIZACIONES DE BIENES REQUERIDOS PARA EVALUAR ESTAS CON BASE AL CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES, CALIDAD, PRECIO, TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA Y FORMA DE PAGO PARA DETERMINAR LA ADJUDICACIÓN AL PROVEEDOR IDÓNEO.
- f. PARTICIPAR EN EL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA UNIVERSIDAD PARA LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE REALICEN CON RECURSOS FEDERALES, OBSERVANDO SIEMPRE LOS CRITERIOS ARRIBA CITADOS Y LA NORMATIVIDAD FEDERAL APLICABLE EN LA MATERIA.
- g. TRAMITAR ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, LAS ALTAS Y BAJAS DE BIENES, MUEBLES E INMUEBLES.
- h. ELABORAR Y REQUISITAR LOS CONTRATOS SEMESTRALES O ANUALES DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y VIGILANCIA DE ACUERDO A LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ ESTATAL DE ADJUDICACIONES.
- i. SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS.
- j. TRAMITAR CON OPORTUNIDAD EL PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO ANTE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD.
- k. OPERAR LOS INVENTARIOS Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
- l. APLICAR LA EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN A LOS PROVEEDORES DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO PARA TAL EFECTO.
- m. ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL ÁREA PARA INTEGRAR EL INFORME DE RECTORÍA.
- n. PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES YA SEA INTERNAS O EXTERNAS.
- o. EJERCER LA DOCENCIA FRENTE A GRUPO SIEMPRE Y CUANDO REÚNA EL PERFIL REQUERIDO, LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA Y NO INTERFIERA CON LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA.
- p. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADA A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 58 de 91	

- q. EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL ÁREA CONFORME LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- r. ELABORAR LA RELACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA A SU CARGO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y POR SU CENTRO DE COSTOS.
- s. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL ÁREA.
- t. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE LA RECTORÍA, ASÍ COMO LAS QUE LE CONFIERA EXPRESAMENTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 59 de 91	

4.1.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

REPORTA A:

SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA ASCENDENTE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.


INTERNA HORIZONTAL: TODAS LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.

FUNCIONES GENERALES

PROGRAMAR, COORDINAR, APLICAR Y VIGILAR LA ADMINISTRACIÓN, USO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA COMO EDIFICIOS, ESPACIOS DE TRABAJO Y PARQUE VEHICULAR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

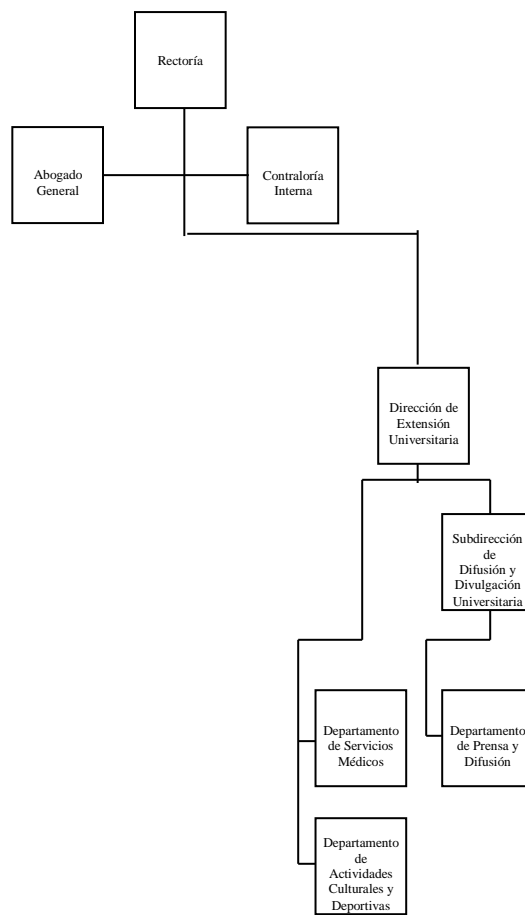
- a. EJECUTAR LA VIGILANCIA DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD.
- b. EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS, EJECUTAR EL PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE, DE PLANIFICACIÓN, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ACCIDENTES, ETC. PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.
- c. APLICAR Y VIGILAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO.
- d. APOYAR EN LA PLANEACIÓN, DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES.
- e. APLICAR LA NORMATIVIDAD CONTABLE Y FINANCIERA EN CUANTO A RECURSOS SE REFIERE.


	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 60 de 91	

- f. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADA A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- g. APLICAR LAS NORMAS Y DISPOSICIONES SOBRE RECURSOS MATERIALES.
- h. PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS, LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES YA SEAN INTERNAS O EXTERNAS.
- i. ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL ÁREA PARA INTEGRAR EL INFORME DE RECTORÍA.
- j. EJERCER LA DOCENCIA FRENTE A GRUPO SIEMPRE Y CUANDO REÚNA EL PERFIL REQUERIDO, LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA Y NO INTERFIERA CON LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA.
- k. EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL ÁREA CONFORME LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- l. ELABORAR LA RELACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA A SU CARGO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y POR SU CENTRO DE COSTOS.
- m. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL ÁREA.
- n. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE LA RECTORÍA, ASÍ COMO LAS QUE LE CONFIERA EXPRESAMENTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

VIII. ORGANIGRAMA

REGISTRO NO.: GEP1117/11/0012E/07/11



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 62 de 91	

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

5.0 DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

5.0.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS.

5.0.2 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS.

5.1.0 SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN UNIVERSITARIA.

5.1.1 DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN.

5.0 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

REPORTA A:

RECTORÍA.

SUPERVISA A:

SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN UNIVERSITARIA.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA ASCENDENTE: RECTORÍA.

CONTRALORÍA INTERNA.


ABOGADO GENERAL.

SECRETARÍA ACADÉMICA.

SECRETARÍA DE VINCULACIÓN.

INTERNA HORIZONTAL: DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA (7).

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 63 de 91	

FUNCIONES GENERALES:

CONTROLAR Y SUPERVISAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVEN A CABO PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE POR MEDIO DE SERVICIOS DE APOYO, TALES COMO LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS, SERVICIO MÉDICO Y MEDIOS DE EXPRESIÓN DENTRO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO.


COORDINAR TODOS LOS RECURSOS Y ESFUERZOS DE LA DIRECCIÓN PARA EL LOGRO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

SUPERVISAR QUE SE DEN A CONOCER A LOS ESTUDIANTES LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO CON APOYO DE MEDIOS INFORMATIVOS, ASÍ COMO LA PROYECCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.


HACER USO EFICIENTE DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA LA DIFUSIÓN OPORTUNA Y EFICAZ DE INFORMACIÓN RELEVANTE DE LA UTTECAM.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. SUPERVISAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE COMPRENDA LA INTEGRACIÓN DEL ESTUDIANTE A LA CULTURA Y EL DEPORTE.
- b. EFICIENTAR TODOS LOS RECURSOS Y COORDINAR ESFUERZOS DE LA DIRECCIÓN PARA EL LOGRO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
- c. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN UNIVERSITARIA.
- d. MANTENER UNA COMUNICACIÓN EFICIENTE CON TODO EL PERSONAL A SU CARGO, Y CON EL DEMÁS PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO.
- e. SUPERVISAR QUE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS INFORMATIVOS SE DEN A CONOCER LAS ACTIVIDADES SOBRESALIENTES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO.
- f. SUPERVISAR Y EVALUAR QUE EL SERVICIO MÉDICO SEA EL ADECUADO A LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.
- g. SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS.

	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 64 de 91	

- h. PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CUANDO LE SEA SOLICITADO.
- i. SUPERVISAR QUE LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA UNIVERSIDAD SE CUMPLAN DE ACUERDO AL PROGRAMA ESTABLECIDO, FOMENTANDO ASÍ LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES EN LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS.
- j. ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL ÁREA PARA INTEGRAR EL INFORME DE RECTORÍA.
- k. PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES YA SEA INTERNAS O EXTERNAS.
- l. EJERCER LA DOCENCIA FRENTE A GRUPO SIEMPRE Y CUANDO REÚNA EL PERFIL REQUERIDO, LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA Y NO INTERFIERA CON LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA.
- m. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADA A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- n. EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL ÁREA CONFORME LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- o. ELABORAR LA RELACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA A SU CARGO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y POR SU CENTRO DE COSTOS.
- p. DIRIGIR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL ÁREA.
- q. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE LA RECTORÍA, ASÍ COMO LAS QUE LE CONFIERA EXPRESAMENTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 65 de 91	

5.0.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

REPORTA A:

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

SUPERVISA A:

ENFERMERA(O)

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA ASCENDENTE: DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.


INTERNA HORIZONTAL: TODAS LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.

FUNCIONES GENERALES


EJECUTAR LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LA ATENCIÓN MÉDICA Y DE PRIMEROS AUXILIOS AL PERSONAL Y ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO CONFORME A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS


- a. REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO FÍSICO DE ESTUDIANTES Y TRABAJADORES (AS) DE LA UNIVERSIDAD.
- b. ELABORAR LA HISTORIA CLÍNICA DE ESTUDIANTES Y TRABAJADORES (AS).
- c. CANALIZAR PACIENTES AL MÉDICO ESPECIALIZADO.
- d. IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES DENTRO DE LA UNIVERSIDAD.
- e. REALIZAR CURACIONES DE PRIMER GRADO Y PROPORCIONAR PRIMEROS AUXILIOS.

	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 66 de 91	

- f. RECETAR Y MEDICAR A LOS ESTUDIANTES Y TRABAJADORES (AS) DE LA UNIVERSIDAD EN CASO DE SER NECESARIO.
- g. CONTROLAR EL USO DE MEDICAMENTOS.
- h. VIGILAR Y ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE EL CUADRO BÁSICO DE MEDICAMENTOS.
- i. REALIZAR PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN SEXUAL, DE SEGURIDAD E HIGIENE, DE PLANIFICACIÓN, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ACCIDENTES, ETC. PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES.
- j. ELABORAR LA RELACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS (EQUIPO, BÁSICO, MATERIAL DE CURACIÓN, MATERIAL QUIRÚRGICO, MEDICAMENTOS, ETCÉTERA) PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA A SU CARGO.
- k. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADA A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- l. ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL ÁREA PARA INTEGRAR EL INFORME DE RECTORÍA.
- m. PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES YA SEA INTERNAS O EXTERNAS.
- n. PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA DE PRESUPUESTO DEL ÁREA A SU CARGO.
- o. EJERCER LA DOCENCIA FRENTE A GRUPO SIEMPRE Y CUANDO REÚNA EL PERFIL REQUERIDO, LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA Y NO INTERFIERA CON LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA.
- p. EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL ÁREA CONFORME LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- q. ELABORAR LA RELACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA A SU CARGO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y POR SU CENTRO DE COSTOS.
- r. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL ÁREA.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 67 de 91	

- s. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE LA RECTORÍA, ASÍ COMO LAS QUE LE CONFIERA EXPRESAMENTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 68 de 91	

5.0.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE (A) DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

REPORTA A:

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

SUPERVISA A:

DOCENTES DE TALLERES CULTURALES.

ENTRENADORES (AS) DEPORTIVOS.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA ASCENDENTE: DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.


INTERNA HORIZONTAL: TODAS LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.

FUNCIONES GENERALES


PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, PROMOVER Y CONTROLAR TODAS LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A LA DIFUSIÓN INTEGRAL DE LA CULTURA Y EL DEPORTE EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. COORDINAR Y PROMOVER TODOS LOS PROGRAMAS, TALLERES, GRUPOS ARTÍSTICOS Y EL DEPORTE QUE COADYUVEN A LA BUENA SALUD DEL ESTUDIANTE.
- b. FOMENTAR ENTRE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, LA INTEGRACIÓN A LA CULTURA Y EL DEPORTE.
- c. ASESORAR Y ORIENTAR AL ESTUDIANTE EN TODAS LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS QUE SEAN DE INTERÉS GENERAL A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.
- d. INVESTIGAR EL IMPACTO QUE PROVOCA CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, Y EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIANTES EN LOS TALLERES CULTURALES Y DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD.

	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 69 de 91	

- e. IMPLEMENTAR TODOS AQUELLOS CONTROLES QUE PERMITAN A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO DAR AL ESTUDIANTE UN MEJOR AMBIENTE.
- f. PROMOVER LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS DISTINTAS ÁREAS DE TAL FORMA QUE PERMITA ALCANZAR LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD EN EL ÁMBITO CULTURAL Y DEPORTIVO.
- g. ELABORAR TODOS AQUELLOS INFORMES Y REPORTES DERIVADOS DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO.
- h. IMPLANTAR TODAS AQUELLAS TECNOLOGÍAS DE VANGUARDIA, QUE PERMITAN REALIZAR EN FORMA ÓPTIMA TODAS LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO.
- i. PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA DE PRESUPUESTO DEL ÁREA SU CARGO.
- j. ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL ÁREA PARA INTEGRAR EL INFORME DE RECTORÍA.
- k. PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES YA SEA INTERNAS O EXTERNAS.
- l. EJERCER LA DOCENCIA FRENTE A GRUPO SIEMPRE Y CUANDO REÚNA EL PERFIL REQUERIDO, LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA Y NO INTERFIERA CON LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA.
- m. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADA A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- n. EJERCER EL PRESUPUESTO DESIGNADO POR SU CENTRO DE COSTO DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- o. ELABORAR LA RELACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA A SU CARGO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y POR SU CENTRO DE COSTOS.
- p. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL ÁREA.
- q. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE LA RECTORÍA, ASÍ COMO LAS QUE LE CONFIERA EXPRESAMENTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 70 de 91	

5.1.0 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR (A) DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN UNIVERSITARIA.

UBICACIÓN ADMINISTRACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN UNIVERSITARIA.

REPORTA A:

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

SUPERVISA A:

DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA ASCENDENTE: DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

INTERNA HORIZONTAL: TODAS LAS SUBDIRECCIONES.

INTERNA DESCENDENTE: JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN.


FUNCIONES GENERALES

DIVULGAR EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DIGITALES E IMPRESOS LOS LOGROS Y NOTICIAS RELEVANTES DE LA UTTECAM.


SER EL MEDIO DE ENLACE ENTRE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. REALIZAR LA PLANEACIÓN DE LA CAMPAÑA ANUAL DE CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES.
- b. COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CAMPAÑA DE CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES AUTORIZADA POR LA RECTORÍA.
- c. SUPERVISAR EL DISEÑO E IMPRESIÓN DEL MATERIAL DE DIFUSIÓN, PARA LA CAMPAÑA DE CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES.
- d. EVALUAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 71 de 91	

- e. PROMOVER LA DIVULGACIÓN DE LA TEMÁTICA LITERARIA DESARROLLADA POR LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.
- f. ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL ÁREA PARA INTEGRAR EL INFORME DE RECTORÍA.
- g. PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES YA SEA INTERNAS O EXTERNAS.
- h. EJERCER LA DOCENCIA FRENTE A GRUPO SIEMPRE Y CUANDO REÚNA EL PERFIL REQUERIDO, LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA Y NO INTERFIERA CON LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA.
- i. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADA A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- j. EJERCER Y DISTRIBUIR EL PRESUPUESTO DESIGNADO POR SU CENTRO DE COSTO DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- k. ELABORAR LA RELACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA A SU CARGO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y POR SU CENTRO DE COSTOS.
- l. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL ÁREA.
- m. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE LA RECTORÍA, ASÍ COMO LAS QUE LE CONFIERA EXPRESAMENTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 72 de 91	

5.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN UNIVERSITARIA.

REPORTA A:

SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN UNIVERSITARIA.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA ASCENDENTE: DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN UNIVERSITARIA.


INTERNA HORIZONTAL: TODAS LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.

FUNCIONES GENERALES

COORDINAR EL USO DE MEDIOS INFORMATIVOS PARA LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

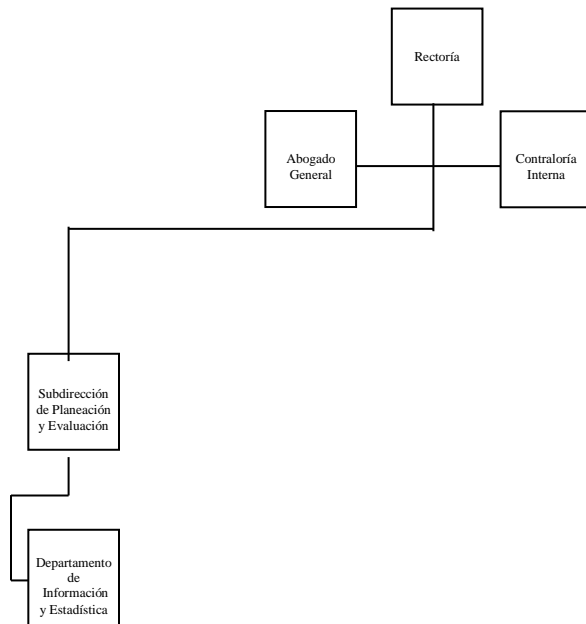
- a. PROMOVER LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMATIVOS (REVISTAS, GACETAS, BOLETINES, RADIO ETC.), TENDIENTES A DIFUNDIR ASUNTOS DE ÍNDOLE GENERAL.
- b. FOMENTAR LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN SOBRE EL MODELO DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS DENTRO Y FUERA DE LA MISMA, (APOYO A LA CAMPAÑA DE DIFUSIÓN).
- c. REALIZAR EL ACOPIO E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA PARA SU PUBLICACIÓN.
- d. DIFUNDIR AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD LOS LOGROS, LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, ASÍ COMO EVENTOS Y CONFERENCIAS A REALIZAR.
- e. CREAR UN VÍNCULO DE COMUNICACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD Y OTRAS UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS CON EL FIN DE RETROALIMENTARSE.


	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 73 de 91	

- f. ELABORAR Y PRESENTAR LOS REPORTES E INFORMES REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.
- g. ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL ÁREA PARA INTEGRAR EL INFORME DE RECTORÍA.
- h. EJERCER LA DOCENCIA FRENTE A GRUPO SIEMPRE Y CUANDO REÚNA EL PERFIL REQUERIDO, LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA Y NO INTERFIERA CON LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA.
- i. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADA A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- j. EJERCER EL PRESUPUESTO DESIGNADO POR SU CENTRO DE COSTO DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- k. ELABORAR LA RELACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA A SU CARGO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y POR SU CENTRO DE COSTOS.
- l. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL ÁREA.
- m. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE LA RECTORÍA, ASÍ COMO LAS QUE LE CONFIERA EXPRESAMENTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

VIII. ORGANIGRAMA

REGISTRO NO.: GEP1117/11/0012E/07/11



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 75 de 91	

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

6.0 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.

6.1.0 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: RECTORÍA.

REPORTA A:

RECTORÍA.

SUPERVISA A:

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.

RELACIONES DE COORDINACIÓN


INTERNA ASCENDENTE:

- RECTORÍA.
- CONTRALORÍA INTERNA.
- ABOGADO GENERAL.
- SECRETARÍA ACADÉMICA.
- SECRETARÍA DE VINCULACIÓN.
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.
- DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA (7).

INTERNA HORIZONTAL: TODAS LAS SUBDIRECCIONES.

FUNCIONES GENERALES


ORGANIZAR, COORDINAR, DIRIGIR Y EVALUAR ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 76 de 91	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. COORDINAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO; ASÍ COMO PROMOVER MEDIDAS CORRECTIVAS Y DE MEJORA EN SU CASO.
- b. ORGANIZAR Y COORDINAR LAS REUNIONES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO Y DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD.
- c. COORDINAR LOS TRABAJOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PROYECCIONES DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD.
- d. ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL MEDIANTE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS ÁREAS Y EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EL PROGRAMA DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL.
- e. ELABORACIÓN DE MANUALES, POLÍTICAS, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.
- f. COORDINAR Y VIGILAR LOS TRABAJOS EN LOS EJERCICIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y AUTO EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, METAS Y OBJETIVOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD O A LO SOLICITADO POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS.
- g. PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ORGÁNICO FUNCIONALES CON LA RECTORÍA Y EL COMITÉ DE PLANEACIÓN DE LA UNIVERSIDAD.
- h. DIRIGIR EL ACOPIO E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICA PARA COADYUVAR EN LA CONFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.
- i. COORDINAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.
- j. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN A LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS QUE ASÍ LO REQUIERAN PARA EFECTOS DE PLANEACIÓN, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA UNIVERSIDAD.
- k. INFORMAR DEL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE LA SUBDIRECCIÓN A LA RECTORÍA EN LOS TÉRMINOS QUE SE REQUIERA.

	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 77 de 91	

- I. ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL ÁREA PARA INTEGRAR EL INFORME DE RECTORÍA.

- m. EJERCER LA DOCENCIA FRENTE A GRUPO SIEMPRE Y CUANDO REÚNA EL PERFIL REQUERIDO, LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA Y NO INTERFIERA CON LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA.

- n. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADA A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

- o. EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR SU CENTRO DE COSTO AL ÁREA CONFORME LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS;


- p. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE AUTO EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

- q. ADMINISTRAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

- r. ELABORAR LA RELACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA A SU CARGO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y POR SU CENTRO DE COSTOS.

- s. DIRIGIR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL ÁREA Y DE LA UNIVERSIDAD.

- t. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE LA RECTORÍA, ASÍ COMO LAS QUE LE CONFIERA EXPRESAMENTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 78 de 91	

6.1.0 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.

REPORTA A:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA ASCENDENTE: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.


INTERNA HORIZONTAL: TODAS LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.

FUNCIONES GENERALES

COORDINAR Y DIRIGIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

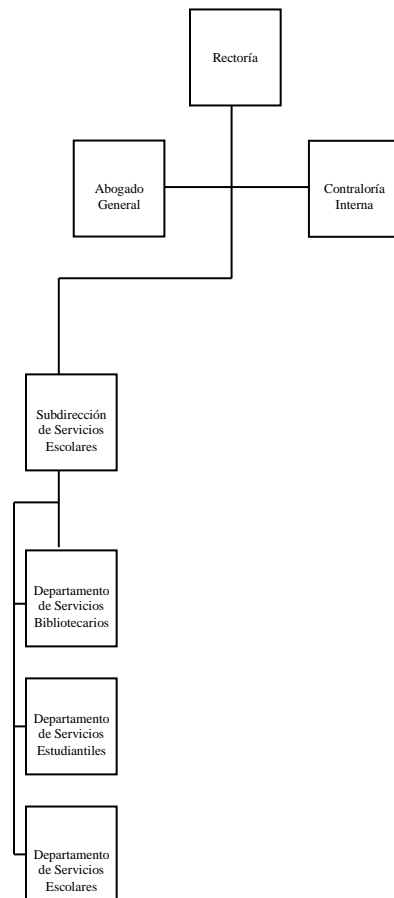
- a. PROPONER POLÍTICAS INTERNAS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.
- b. LLEVAR A CABO LA CONCENTRACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA PARA GENERAR LOS REPORTES REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS.
- c. INTEGRAR LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ÁREAS EN LA UNIVERSIDAD.
- d. PROPORCIONAR A LA SUBDIRECCIÓN LOS INFORMES Y EVALUACIONES CORRESPONDIENTES A INDICADORES DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD PARA REALIZAR LAS PROPUESTAS Y REVISIONES AL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS DE TRABAJO, OBJETIVOS Y METAS.
- e. PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS, METAS E INDICADORES INSTITUCIONALES Y DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD.


	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 79 de 91	

- f. GENERAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS PARA EFECTOS DE PLANEACIÓN, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN.
- g. VIGILAR LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE INDICADORES Y PARÁMETROS INSTITUCIONALES QUE SOLICITAN LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS.
- h. ELABORAR E IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA MEDICIÓN DE LOS INDICADORES DE LA UNIVERSIDAD QUE SE REQUIERAN.
- i. COORDINAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PUESTOS ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO.
- j. CONOCER Y PARTICIPAR EN LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD.
- k. ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL ÁREA PARA INTEGRAR EL INFORME DE RECTORÍA.
- l. EJERCER LA DOCENCIA FRENTE A GRUPO SIEMPRE Y CUANDO REÚNA EL PERFIL REQUERIDO, LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA Y NO INTERFIERA CON LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA.
- m. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADA A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- n. EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL ÁREA POR SU CENTRO DE COSTO CONFORME LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- o. ELABORAR LA RELACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA A SU CARGO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y POR SU CENTRO DE COSTOS.
- p. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL ÁREA.
- q. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE LA RECTORÍA, ASÍ COMO LAS QUE LE CONFIERA EXPRESAMENTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

VIII. ORGANIGRAMA

REGISTRO NO.: GEP1117/11/0012E/07/11



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 81 de 91	

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

7.0 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.

7.01 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.

7.02 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES.

7.03 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.

7.0 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS ESCOLARES.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.

REPORTA A:

RECTORÍA.

SUPERVISA A:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA ASCENDENTE


RECTORÍA.

SECRETARÍA ACADÉMICA.

SECRETARÍA DE VINCULACIÓN.

INTERNA HORIZONTAL

TODAS LAS SUBDIRECCIONES.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 82 de 91	

FUNCIONES GENERALES


PLANEAR, COORDINAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES REFERENTES A LOS SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE EN GENERAL, Y ESPECÍFICAMENTE A LOS BIBLIOTECARIOS, ESTUDIANTILES Y ESCOLARES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD Y PARÁMETROS DE CALIDAD Y EFICIENCIA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS ESCOLARES SE PROPORCIONEN ADECUADAMENTE Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- b. SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS ESTUDIANTILES CORRESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LOS ESTUDIANTES.
- c. SUPERVISAR LA PERMANENTE ACTUALIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, SUJETO A NECESIDADES ACADÉMICAS DE DOCENTES Y ESTUDIANTES, ASÍ COMO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL MODELO Y DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.
- d. PROMOVER QUE LOS SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE QUE PROPORCIONA LA UNIVERSIDAD SEAN EFICIENTES Y DE CALIDAD.
- e. EVALUAR EL IMPACTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE APOYO PARA INCREMENTAR LA PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES
- f. PROMOVER LA CREACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES Y LA MEJORA DE LOS EXISTENTES.
- g. REALIZAR ESTUDIOS DIRIGIDOS A MEJORAR EL CONOCIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD.
- h. ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL ÁREA PARA INTEGRAR EL INFORME DE RECTORÍA.
- i. PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES YA SEA INTERNAS O EXTERNAS.
- j. EJERCER LA DOCENCIA FRENTE A GRUPO SIEMPRE Y CUANDO REÚNA EL PERFIL REQUERIDO, LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA Y NO INTERFIERA CON LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 83 de 91	

- k. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADA A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- l. EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL ÁREA CONFORME LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- m. ELABORAR LA RELACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA A SU CARGO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y POR SU CENTRO DE COSTOS.
- n. DIRIGIR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL ÁREA.
- o. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE LA RECTORÍA, ASÍ COMO LAS QUE LE CONFIERA EXPRESAMENTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 84 de 91	

7.0.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.

REPORTA A:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA ASCENDENTE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.


INTERNA HORIZONTAL: TODAS LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.

FUNCIONES GENERALES


CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE INFORMACIÓN, PARA APOYAR LAS LABORES DOCENTES Y DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO CON DIVERSOS ACERVOS Y FUENTES DE INFORMACIÓN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. VIGILAR QUE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA SEAN EFICIENTES Y APEGADOS A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.
- b. VIGILAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LOS ACERVOS.
- c. PROPONER LA ADQUISICIÓN DE NUEVAS PUBLICACIONES.
- d. PROMOVER DONACIONES Y PROGRAMAS DE INTERCAMBIO BIBLIOTECARIO.
- e. APLICAR CONTROLES SOBRE EL MATERIAL EXISTENTE.
- f. INTEGRAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN CUANTO A LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA.
- g. PROPONER MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ATENCIÓN A LOS (LAS) USUARIOS (AS).

	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 85 de 91	

- h. ELABORAR MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO.
- i. ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO TÉCNICO Y ORGANIZACIÓN DE LOS MATERIALES.
- j. PROMOVER LA ACTUALIZACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL CATÁLOGO PÚBLICO NECESARIO PARA LA CONSULTA Y UTILIZACIÓN DEL ACERVO EN LOS DIVERSOS FORMATOS.
- k. IMPLEMENTAR Y MANTENER UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA.
- l. ORIENTAR E INSTRUIR A LOS (LAS) USUARIOS (AS) EN EL BUEN USO Y MANEJO DE LOS SERVICIOS Y BENEFICIOS DE LA BIBLIOTECA, ASÍ COMO DE LOS DOCUMENTOS CON LOS QUE CUENTA.
- m. ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL ÁREA PARA INTEGRAR EL INFORME DE RECTORÍA.
- n. PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES YA SEA INTERNAS O EXTERNAS.
- o. EJERCER LA DOCENCIA FRENTE A GRUPO SIEMPRE Y CUANDO REÚNA EL PERFIL REQUERIDO, LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA Y NO INTERFIERA CON LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA.
- p. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADA A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- q. EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL ÁREA CONFORME LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- r. ELABORAR LA RELACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA A SU CARGO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y POR SU CENTRO DE COSTOS.
- s. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL ÁREA.
- t. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE LA RECTORÍA, ASÍ COMO LAS QUE LE CONFIERA EXPRESAMENTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 86 de 91	

7.0.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.

REPORTA A:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA ASCENDENTE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.


INTERNA HORIZONTAL: TODAS LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.

FUNCIONES GENERALES


COORDINAR Y EJECUTAR TODAS LAS ACTIVIDADES REFERENTES A SERVICIOS ESTUDIANTILES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. REGISTRAR Y CONTROLAR A LOS ESTUDIANTES QUE FORMEN PARTE DE ALGÚN PROGRAMA DE BECAS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS DE BECAS DE LA INSTITUCIÓN.
- b. REALIZAR GESTIONES PARA GENERAR PROGRAMAS QUE APOYEN A LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD EN FORMA DE BECAS.
- c. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADA A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- d. ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL ÁREA PARA SU INTEGRAR EL INFORME DE RECTORÍA.
- e. PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES YA SEA INTERNAS O EXTERNAS.

	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 87 de 91	

- f. ASISTIR Y PARTICIPAR EN CURSOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN.
- g. CONOCER Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL.
- h. EJERCER LA DOCENCIA FRENTE A GRUPO SIEMPRE Y CUANDO REÚNA EL PERFIL REQUERIDO, LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA Y NO INTERFIERA CON LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA.
- i. EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL ÁREA CONFORME LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- j. ELABORAR LA RELACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA A SU CARGO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y POR SU CENTRO DE COSTOS.
- k. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL ÁREA.
- l. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE LA RECTORÍA, ASÍ COMO LAS QUE LE CONFIERA EXPRESAMENTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 88 de 91	

7.0.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.

REPORTA A:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA ASCENDENTE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.

INTERNA HORIZONTAL: TODAS LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.


FUNCIONES GENERALES

PLANEAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE LOS ESTUDIANTES DE UTTECAM.


EMITIR Y CONTROLAR LOS DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS QUE CERTIFIQUEN INSTITUCIONALMENTE LOS ESTUDIOS CURSADOS EN LA UNIVERSIDAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE INGRESO DE ASPIRANTES A LA UTTECAM.
- b. ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR (SAIUTT).
- c. CUIDAR QUE LOS SERVICIOS ESCOLARES SEAN PRESTADOS EN FORMA EFICIENTE.
- d. CONTROLAR EL MANEJO Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD.
- e. GENERAR Y CONTROLAR LOS KARDEX, CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y DEMÁS DOCUMENTOS OFICIALES QUE SIRVAN PARA CERTIFICAR LOS ESTUDIOS CURSADOS POR LOS (LAS) ALUMNOS (AS) Y EGRESADOS (AS) DE LA UNIVERSIDAD.
- f. GENERAR ESTADÍSTICAS PERIÓDICAS RELACIONADAS AL INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE ESTUDIANTES.

	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 89 de 91	

- g. MANTENER ACTUALIZADO Y BAJO RESGUARDO EL ARCHIVO PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES.
- h. MANTENER INFORMADA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL DEPARTAMENTO.
- i. PROPORCIONAR ORIENTACIÓN A LOS ESTUDIANTES EN LA SOLUCIÓN DE TRÁMITES.
- j. PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES YA SEA INTERNAS O EXTERNAS.
- k. EJERCER LA DOCENCIA FRENTE A GRUPO SIEMPRE Y CUANDO REÚNA EL PERFIL REQUERIDO, LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA Y NO INTERFIERA CON LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA.
- l. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADA A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- m. EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL ÁREA CONFORME LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- n. ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL ÁREA PARA INTEGRAR EL INFORME DE RECTORÍA.
- o. ELABORAR LA RELACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA A SU CARGO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y POR SU CENTRO DE COSTOS.
- p. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL ÁREA.
- q. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE LA RECTORÍA, ASÍ COMO LAS QUE LE CONFIERA EXPRESAMENTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2002
		Fecha de Actualización:	Junio 2015
		Página 90 de 91	

XI. ANEXOS

- 1. DECRETO DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA EL 04 DE JULIO DE 1997.**
- 2. ADENDUM.**