

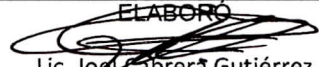
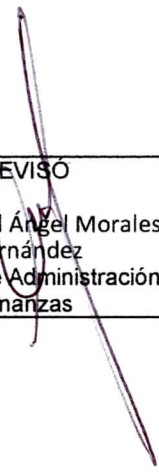



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
ORIENTAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Oriental, Puebla, diciembre de 2016

<p>ELABORO</p>  <p>Lic. Joel Cabrera Gutiérrez Abogado General</p>	<p>REVISO</p>  <p>Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas</p>	<p>AUTORIZO</p>  <p>Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector</p>
--	--	---

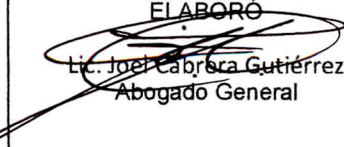
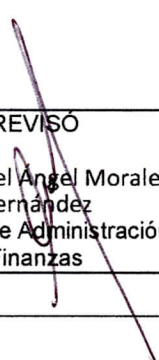



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
ORIENTAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



I.- INDICE	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	2	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

Contenido	Página
I Introducción	3
II Antecedentes	4
III Marco jurídico	6
IV Atribuciones	7
V Misión	10
VI Visión	10
VII Valores	10
VIII Organigrama	11
IX Funciones	12

ELABORÓ  Lic. Joel Cabrera Gutiérrez Abogado General	REVISÓ  Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZÓ  Ing. Mario Antonio Borilla Martínez Rector
---	---	--



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
ORIENTAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

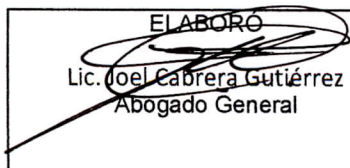
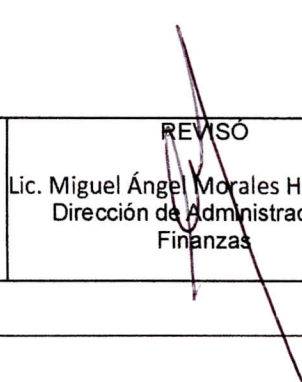
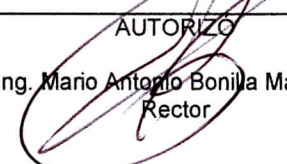


I.- INTRODUCCIÓN	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	3	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

El Manual de Organización es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información sobre la base legal, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la entidad; describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas y contribuye a la orientación del personal de nuevo ingreso, lo anterior, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción.

El Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Oriental, es un documento de dirección y control, que tiene como finalidad normar su estructura organizacional y precisar las funciones, atribuciones y relaciones de cada una de las áreas que la conforman.

Este documento está dirigido a todo el personal para que conozca con exactitud y precisión sus funciones, con el objetivo que las realice con eficiencia y eficacia, permitiendo de esta manera alcanzar la excelencia en los servicios que proporciona la Universidad Tecnológica de Oriental, a los estudiantes, a los docentes, a sus trabajadores y al público en general.

ELABORÓ  Lic. Joel Cabrera Gutiérrez Abogado General	REVISÓ  Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZÓ  Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector
---	---	---



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
ORIENTAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



II.- ANTECEDENTES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	4	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

La Universidad Tecnológica de Oriental, fue creada como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública, contribuyendo a consolidar los programas de desarrollo de la Educación Superior Tecnológica en la Entidad, formando parte del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas.

Lo anterior, quedó establecido mediante decreto del Ejecutivo en el Periódico Oficial de fecha 10 de Noviembre de 2008, bajo el número 4, cuarta sección.

La Universidad Tecnológica de Oriental, tiene por objeto, 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; realizar investigación científica y tecnológica que coadyuve al constante mejoramiento económico, social y cultural que permita elevar la calidad de vida de la comunidad, así como impulsar la producción industrial y de servicios de la región; ampliar la cobertura de servicios educativos de tipo superior en el área de las ciencia y la tecnología; desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad; promover la cultura científica, tecnológica y humanística, a nivel estatal, nacional e internacional; vincular los

ELABORÓ Lic. Joel Cabrera Gutiérrez Abogado General	REVISÓ Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZÓ Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector
--	--	--



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
ORIENTAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



II.- ANTECEDENTES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	5	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

aprendizajes científicos y tecnológicos con los sectores público, social y privado para apoyar el desarrollo económico y productivo de la región y del estado; y cumplir con cualquiera que permita consolidar su modelo educativo.

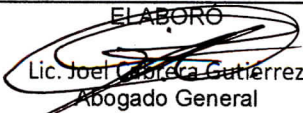


A la fecha la Universidad Tecnológica de Oriental cuenta con la siguiente oferta educativa:

TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO

- Agricultura Sustentable y Protegida.
- Desarrollo de Negocios Área, Logística y Transporte.
- Mantenimiento Área Industrial.
- Operaciones Comerciales Internacionales, Área Clasificación Arancelaria y Despacho Aduanero.
- Tecnologías de la Información y Comunicación Área Sistemas Informáticos.

INGENIERÍAS

- Mantenimiento Industrial.
- Logística Comercial Global.
- Agricultura Sustentable y Protegida.

ELABORÓ  Lic. Joel Cabrera Gutiérrez Abogado General	REVISÓ  Lic. Miguel Angel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZÓ  Ing. Mario Antonio Benilla Martínez Rector
---	---	---

III.- MARCO JURÍDICO	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	6	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Educación en el Estado de Puebla.
- Ley Orgánica de la Administración Pública en el Estado de Puebla.
- Ley de Educación Media y Superior del Estado de Puebla.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
- Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Oriental Puebla.
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Oriental.
- Reglamento del Consejo Directivo.
- Reglamento de Servicio Social.
- Reglamento de Actividades Culturales y/o Deportivas.
- Reglamento de Biblioteca.
- Reglamento de Ingresos Propios.
- Reglamento Académico de Estudiantes.
- Reglamento de la Comisión de Pertinencia.
- Reglamento de Colocación y Seguimiento de Egresados.
- Reglamento de Estadía.
- Reglamento de Becas.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.
- Reglamento de Prácticas y visitas.
- Reglamento de Titulación.

 ELABORÓ Lic. Joel Cabrera Gutiérrez Abogado General	 REVISÓ Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	 AUTORIZÓ Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector
--	--	--

IV.- ATRIBUCIONES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	7	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

De conformidad a lo establecido en el artículo 4 del Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Oriental, tendrá las siguientes atribuciones:

- 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.
- Fomentar y modificar en su caso, planes y programas de estudio y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Educación Pública del Ejecutivo Federal.
- Editar libros y producir materiales didácticos que correspondan al modelo educativo de la Universidad.
- Planear, programar y ejecutar las acciones de apoyo al desarrollo educativo de la región y del Estado.
- 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.
- Realizar las acciones necesarias que permitan a la comunidad universitaria, disponer de las tecnologías de punta en todos los ámbitos del saber, tendientes a fomentar y difundir las actividades científicas, artísticas, culturales y físico- deportivas, en el ámbito nacional e internacional.
- Determinar y ofrecer programas de actualización y superación académica para los miembros de la comunidad universitaria y población en general.

ELABORÓ Lic. Joel Cabrera Gutiérrez Abogado General	REVISÓ Lic. Miguel Ángel Mojales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZÓ Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector
--	---	--

IV.- ATRIBUCIONES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	8	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

- Promover y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones educativas, culturales y científicas, nacionales e internacionales.
- Desarrollar proyectos y programas de investigación científica y tecnológica e inducir su vinculación con el sector productivo.
- Planear e impulsar la vinculación con los sectores público, social y privado para llevar a cabo proyectos de beneficio recíproco, en la región y en el estado.
- Promover y apoyar la organización y realización de cursos, seminarios y congresos, así como actividades culturales, deportivas, académicas, científicas y tecnológicas.
- Brindar asesoría y capacitación técnica a los sectores público, social y privado para la elaboración de proyectos científicos y tecnológicos, relacionados con su Plan de Estudios.
- 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.

 ELABORÓ Lic. Joel Cabrera Gutiérrez Abogado General	 REVISÓ Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	 AUTORIZÓ Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector
--	--	--

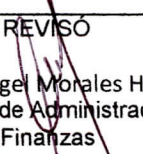


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
ORIENTAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



IV.- ATRIBUCIONES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	9	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

- Expedir certificados de estudio, así como otorgar diplomas, títulos o grados académicos a los alumnos 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.
- Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el financiamiento de la Universidad, incluyendo los relacionados con la prestación de seguridad social en beneficio de sus trabajadores.
- Establecer los procedimientos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la Universidad.
- Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- Integrar un Patronato que apoye la obtención de recursos en beneficio de la Universidad.

ELABORÓ  Lic. Joel Cabreza Gutiérrez Abogado General	REVISÓ  Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZÓ  Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector
---	---	---



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
ORIENTAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	10	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

V.- MISIÓN

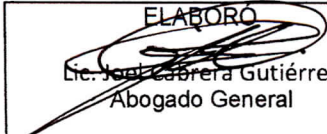
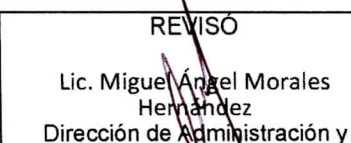
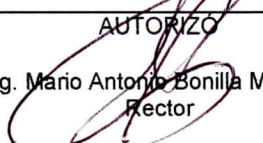
Impartir educación superior tecnológica de calidad sustentada en el modelo educativo de competencias profesionales, mediante la preparación integral de profesionistas que contribuyan al aumento de la competitividad en el sector productivo e impulsen el desarrollo social, económico, cultural, científico y tecnológico en el ámbito municipal, estatal y nacional.

VI.- VISIÓN

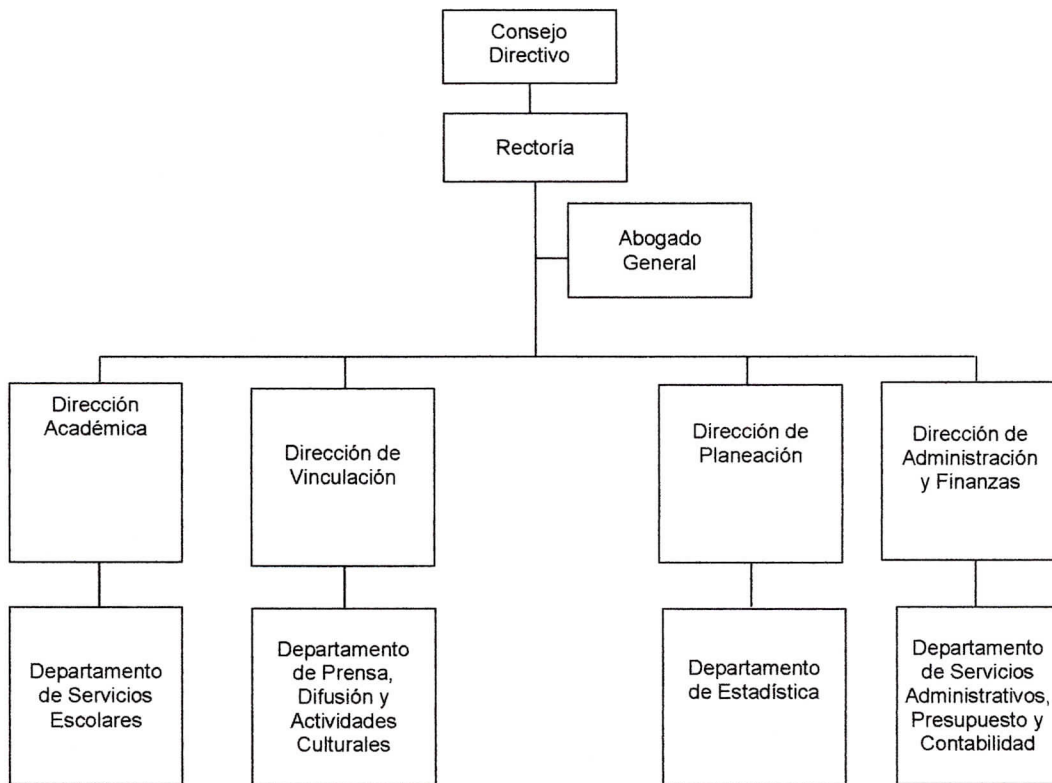
Desarrollar a la Universidad Tecnológica de Oriental como una institución educativa de resultados sobresalientes y experiencias exitosas, donde se formen profesionistas que requiere el mundo globalizado, a través de cuerpos académicos consolidados que detonen proyectos científicos, tecnológicos y culturales vinculados con los sectores social y productivo para satisfacer las demandas estudiantiles, sociales y empresariales.

VII.- VALORES

- 1.- Liderazgo
- 2.- Compromiso
- 3.- Trabajo en Equipo
- 4.- Innovación
- 5.- Puntualidad
- 6.- Equidad
- 7.- Identidad
- 8.- Transparencia

ELABORÓ  Lic. Joel Cañero Gutiérrez Abogado General	REVISÓ  Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y	AUTORIZÓ  Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector
--	---	---

VIII.- ORGANIGRAMA	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	11	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			



ELABORÓ Lic. Inel Gabriela Gutiérrez Abogado General	REVISÓ Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZÓ Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector
---	--	--

IX.- FUNCIONES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	12	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

1.- Identificación del Puesto: Rector

Nombre del Puesto: Rector
Categoría: Rector
Área de Adscripción: Rectoría

2.- Descripción genérica:

Objetivo:

- Dirigir y coordinar la realización de las funciones y actividades del quehacer académico y administrativo, así como las de difusión e investigación de la Universidad, promoviendo el desarrollo de la región y del Estado de Puebla.

Funciones:

- Representar legalmente a la "Universidad" con amplias facultades de administración, pleitos y cobranzas, así como para suscribir títulos y operaciones de crédito, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la ley.
- Someter a consideración del Consejo Directivo para su aprobación planes, programas, proyectos, lineamientos, políticas y demás disposiciones necesarias para el funcionamiento de la Universidad.

<p>ELABORÓ</p> <p>Lic. Joel Cabrera Gutiérrez Abogado General</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector</p>
---	---	---



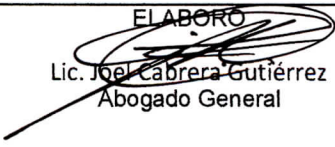
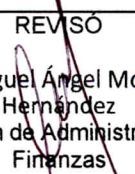

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
ORIENTAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



IX.- FUNCIONES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	13	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

Rector

- Dirigir las políticas internas y proveer en la esfera de su competencia las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Universidad, así como de las disposiciones aprobadas por el Consejo Directivo, en concordancia con lo previsto en la normatividad aplicable;
- Conducir las actividades académicas y servicios escolares de la Universidad, de conformidad con los programas aprobados por el Consejo Directivo y demás disposiciones aplicables;
- Coordinar la vinculación de los programas y proyectos académicos de la Universidad, con organismos e instituciones del sector social, público y privado, para el intercambio, coordinación y colaboración respectivos;
- Autorizar los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas necesarias que coadyuven a elevar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas que le presenten los titulares de las unidades administrativas de la Universidad;
- Presentar a consideración del Consejo Directivo los programas anuales de adquisiciones de bienes y servicios, capacitación y mantenimiento para su aprobación;
- Autorizar en los términos de las disposiciones aplicables, los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la Universidad que le sean propuestos por los titulares de las unidades administrativas, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Consejo Directivo;

ELABORÓ  Lic. Joel Cabrera Gutiérrez Abogado General	REVISÓ  Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZÓ  Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector
---	---	---



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
ORIENTAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



IX.- FUNCIONES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	14	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

Rector

- Autorizar los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Validar el Programa de Vinculación de la Universidad.
- Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como los de naturaleza semejante le encomienden el Consejo Directivo o el Rector.

ELABORÓ  Lic. Joel Cabrela Gutiérrez Abogado General	REVISÓ  Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZÓ  Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector
---	---	---



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
ORIENTAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



IX.- FUNCIONES	FECHA	NOVIEMBRE 2014		
	HOJA	15	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

1.- **Identificación del Puesto:** Abogado General

Nombre del Puesto: Abogado General
Categoría: Abogado General
Área de Adscripción: Rectoría

2.- **Descripción genérica:**

Objetivo:

- Representar legalmente a la Universidad en la defensa de sus intereses institucionales y sentar las bases del marco jurídico de actuación de la misma.

Funciones:

- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos que correspondan de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le plantee el Consejo Directivo, el Rector y las demás unidades administrativas de la Universidad.
- Compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Universidad.
- Someter a consideración del Rector los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la Universidad y una vez aprobados por la instancia competente, dar el trámite correspondiente.

ELABORÓ Lic. Joel Cabrera Gutiérrez Abogado General	REVISÓ Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZÓ Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector
--	--	--



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
ORIENTAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



IX.- FUNCIONES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	16	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

Abogado General

- Registrar y resguardar los instrumentos normativos que emita el Consejo Directivo o el Rector, en el ámbito de su competencia, así como los nombramientos, designaciones y acuerdos delegatorios de facultades que se expidan.
- Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, en la formulación de las actas administrativas que con motivo de los actos u omisiones cometidos por los servidores públicos adscritos a la Universidad deban realizarse; y en su caso, previo acuerdo de su superior jerárquico tramitar las acciones conducentes.
- Intervenir con la Dirección de Administración y Finanzas, en la entrega recepción de las unidades administrativas de la Universidad.
- Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con el Rector.
- Tramitar, por instrucciones del Rector ante la Secretaría General de Gobierno, la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de las disposiciones que deban cumplir con este requisito; así como difundir los acuerdos del Rector que no se divulguen por tal medio.
- Orientar con base en las normas establecidas, la realización de licitaciones, convenios, contratos y todas aquellas acciones que representen ingreso o egreso de recursos financieros a la Universidad.

ELABORO Lic. Joel Cabrera Gutiérrez Abogado General	REVISO Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZO Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector
--	--	--

IX.- FUNCIONES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	17	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

Abogado General

- Auxiliar al Rector en materia legal, derivado de las sesiones del Consejo Directivo,
- Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como los de naturaleza semejante le encomienden el Consejo Directivo o el Rector.

ELABORÓ Lic. Joel Cabrera Gutiérrez Abogado General	REVISÓ Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZÓ Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector
--	--	--

IX.- FUNCIONES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	18	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

1.- Identificación del Puesto: Dirección Académica

Nombre del Puesto: Dirección Académica
Categoría: Director
Área de Adscripción: Rectoría

2.- Descripción genérica:

Objetivo:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas de la Universidad.

Funciones:

- Elaborar de conformidad con las disposiciones aplicables, los programas de estudio de la Universidad; así como, dirigir su ejecución una vez aprobados por el Consejo Directivo.
- Proponer al Rector el perfil del personal que se requiera para atender las labores académicas de la Universidad.
- Elaborar y coordinar la aplicación conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, el Programa de Capacitación y Actualización del Personal Docente.

ELABORÓ Lic. Joel Cabrera Gutiérrez Abogado General	REVISÓ Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZÓ Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector
--	--	--



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
ORIENTAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



IX.- FUNCIONES	FECHA	NOVIEMBRE 201		
	HOJA	19	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

Dirección Académica

- Organizar cuatrimestralmente, en coordinación con el personal a su cargo, los horarios, integración de grupos y distribución de espacios para la atención de los cursos correspondientes al periodo.
- Determinar la carga horaria de los profesores de la Universidad y someterla a consideración del Rector.
- Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los alumnos de la Universidad;
- Promover la elaboración de manuales de prácticas y materiales didácticos necesarios para apoyar las actividades docentes de la Universidad.
- Establecer el Programa de Estadías para los alumnos, en coordinación con la Dirección de Vinculación.
- Participar con el personal docente en la elaboración de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que la Universidad implemente para el sector productivo de bienes y servicios.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
ORIENTAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



IX.- FUNCIONES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	20	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

Dirección Académica

- Promover y orientar el desarrollo de programas de investigación científica y tecnológica de interés regional, estatal y nacional, y participar en aquellos en los cuales la Universidad tenga interés.
- Definir los trabajos de investigación científica y tecnológica que los profesores de tiempo completo de la Universidad tendrán que desarrollar en cada cuatrimestre.
- Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico.
- Poner a consideración del Rector, a través de las unidades administrativas competentes de la Universidad, las modificaciones a la estructura orgánica que consideren pertinentes.
- Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con el Rector.

ELABORÓ Lic. Joel Roberto Gutiérrez Abogado General	REVISÓ Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZÓ Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector
--	--	--

IX.- FUNCIONES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	21	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

1.- Identificación del Puesto: Dirección de Vinculación

Nombre del Puesto: Dirección de Vinculación
Categoría: Director
Área de Adscripción: Rectoría

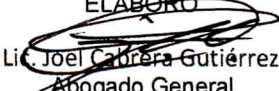


2.- Descripción genérica:

Objetivo:

- Mantener una relación y comunicación permanente con el sector productivo, público y privado, para conocer sus necesidades y demandas de nuestra Universidad, de nuestros estudiantes y egresados, como de nuestros servicios.

Funciones:

- Planear y ejecutar acciones y programas de seguimiento de egresados de la Universidad.
- Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de egresados.
- Promover y coordinar los Programas de intercambio de alumnos y profesores de la Universidad, así como el de colocación de prestadores de servicio social.

ELABORÓ  Lic. Joel Cabrera Gutiérrez Abogado General	REVISÓ  Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZÓ  Ing. Mario Antonio Benilla Martínez Rector
---	---	---

IX.- FUNCIONES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	22	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

Dirección de Vinculación

- Establecer la planeación y programación de visitas, prácticas y estadías y de la prestación de servicio social que los estudiantes deban realizar en los diversos sectores productivos de la región, para lo cual se deberá llevar un registro de los alumnos que participan en las mismas.
- Proponer al Rector, previa revisión del Abogado General, la celebración de convenios con el sector productivo de la región, para apoyar la preparación y realización de prácticas, visitas industriales y estadías de los alumnos de la Universidad.
- Establecer y mantener actualizados los sistemas de información de los proyectos de vinculación con el sector productivo.
- Coordinar con los Organismos Públicos y Privados de la región, la prestación de los servicios externos, educación continua y desarrollos tecnológicos que ofrezca la Universidad.
- Establecer relaciones con Instituciones de los sectores social, público y privado para apoyar coordinadamente la realización de actividades académicas, culturales y recreativas en la Universidad.

ELABORÓ  Lic. Joel Cabrera Gutiérrez Abogado General	REVISÓ  Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZÓ  Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector
---	---	---

IX.- FUNCIONES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	23	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

Dirección de Vinculación

- Elaborar el Programa de Vinculación de la Universidad, sometiéndolo a la consideración del Rector;
- Establecer con el sector empresarial los mecanismos, mediante los cuales se proporcione a los estudiantes y al personal académico, asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales;
- Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico.
- Proponer las modificaciones a la estructura orgánica que a su consideración resulten pertinentes, a través de las unidades administrativas competentes de la Universidad.
- Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y de egresos de la unidad administrativa a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con el Rector.

ELABORÓ Lic. Joel Cabrera Gutiérrez Abogado General	REVISÓ Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZÓ Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector
--	--	--



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
ORIENTAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



IX.- FUNCIONES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	24	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

1.- Identificación del Puesto: Dirección de Planeación

Nombre del Puesto: Dirección de Planeación
Categoría: Director
Área de Adscripción: Rectoría

2.- Descripción genérica:

Objetivo:

- Integrar y administrar los programas y proyectos de desarrollo institucional, así como evaluar su cumplimiento

Funciones:

- Elaborar los planes y proyectos institucionales de desarrollo, sometiéndolos a la consideración del Rector y una vez aprobados, vigilar su difusión y seguimiento.
- Integrar los programas generales que requiera el Rector, para dar cumplimiento a sus atribuciones y verificar que éstos se apeguen a las directrices del desarrollo educativo de la Universidad.

ELABORÓ Lic. Joel Camacho Bonilla Abogado General	REVISÓ Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZÓ Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector
--	--	--



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
ORIENTAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



IX.- FUNCIONES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	25	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

Dirección de Planeación

- Formular y proponer al Rector, los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar por la Universidad.
- Establecer un sistema estadístico de la Universidad que permita la toma de decisiones estratégicas, así como su respectiva difusión, sometiéndolo a la aprobación del Rector.
- Integrar las propuestas de modificaciones a la estructura orgánica de la Universidad y presentarlas a la consideración del Rector en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Organizar y controlar, en el ámbito de su competencia, las actividades de programación y evaluación presupuestal del área a su cargo.
- Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico.
- Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y de egresos de la unidad administrativa a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con el Rector.

ELABORÓ Lic. Joel Cabrera Gutiérrez Abogado General	REVISÓ Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZÓ Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector
--	---	--



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
ORIENTAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



IX.- FUNCIONES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	26	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

1.- Identificación del Puesto: Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Puesto: Dirección de Administración y Finanzas
Categoría Director
Área de Adscripción Rectoría

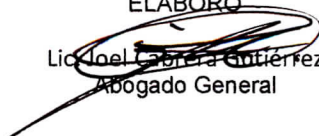
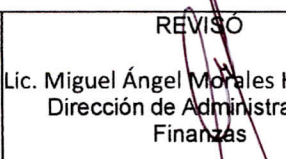
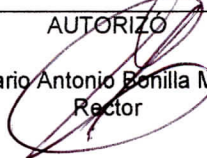
2.- Descripción genérica:

Objetivo:

- Administrar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la Universidad.

Funciones:

- Administrar de conformidad con la normatividad aplicable los recursos financieros, humanos y materiales responsabilidad de la Universidad.
- Formular, validar y proponer a consideración del Rector, el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad y en su caso, de las modificaciones al mismo y una vez aprobado por las instancias competentes, vigilar su correcto ejercicio.
- Aplicar las políticas, normas, sistemas de control presupuestal y contable de la Universidad, así como coordinar las operaciones financieras respectivas.

ELABORÓ  Lic. Joel Cabrera Gutiérrez Abogado General	REVISÓ  Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZÓ  Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector
---	---	---



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
ORIENTAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



IX.- FUNCIONES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	27	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

Dirección de Administración y Finanzas

- Elaborar la contabilidad y los estados financieros de la Universidad, así como informar periódicamente al Rector sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas que efectúe, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Universidad en la integración de los planes y programas anuales de trabajo correspondientes.
- Supervisar conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto de la Universidad.
- Proyectar el cierre presupuestal y cuenta pública de la Universidad, sometiéndolos a consideración del Rector para su presentación y aprobación del Consejo Directivo.
- Solventar los pliegos de observaciones derivados de la presentación de la cuenta pública.
- Actualizar y administrar permanentemente los inventarios de bienes muebles e inmuebles, que se encuentran bajo la responsabilidad o custodia de la Universidad, así como instrumentar mecanismos para su mantenimiento y conservación.
- Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos para la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles de la Universidad, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

ELABORÓ Lic. Joel Cabrera Gutiérrez Abogado General	REVISÓ Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZÓ Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector
--	--	--

IX.- FUNCIONES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	28	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

Dirección de Administración y Finanzas

- Recibir, clasificar, guardar, custodiar y depurar el archivo documental de la Universidad y realizar las demás funciones en materia archivística que sean necesarias conforme las disposiciones aplicables.
- Tramitar los nombramientos, promociones, remociones y licencias del personal de la Universidad, así como ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Ejecutar previa autorización de su superior jerárquico, los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la Universidad, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones aplicables.
- Realizar las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables.
- Coordinar a las demás unidades administrativas de la Universidad, en la elaboración de manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Universidad, asimismo con asesoría del Abogado General llevar a cabo su revisión y una vez aprobados verificar su cumplimiento y difusión.
- Coordinar la planeación, el desarrollo administrativo e informático del Organismo.

<p>ELABORÓ</p> <p>Lic. Joel Cabrera Gutiérrez Abogado General</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector</p>
---	---	---

IX.- FUNCIONES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	29	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

Dirección de Administración y Finanzas

- Elaborar en coordinación con el Abogado General, las actas administrativas que se formulen a los servidores públicos adscritos a la Universidad por motivo de los actos u omisiones contemplados en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Coordinar con la participación del Abogado General, la entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad y llevar el registro de las actas una vez formalizadas.
- Elaborar y someter a la consideración del Rector la normatividad aplicable para el control administrativo de los servidores públicos académicos y no académicos de la Universidad.
- Proponer al Rector la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas, de conformidad con la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.
- Formular e integrar el programa anual de adquisición de bienes y servicios o arrendamientos de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, y someterlo a consideración del Rector para presentación y aprobación del Consejo Directivo.
- Organizar y gestionar ante las instancias competentes la adquisición de bienes y servicios que requiera la Universidad, previa autorización del Rector, y de conformidad con la normatividad aplicable.

ELABORÓ Lic. Joel Cabrera Gutiérrez Abogado General	REVISÓ Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZÓ Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector
--	--	--



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
ORIENTAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



IX.- FUNCIONES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	30	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

1.- Identificación del Puesto: Departamento de Servicios Administrativos, Presupuesto y Contabilidad.
Nombre del Puesto: Jefe de Departamento
Categoría: Departamento
Área de Adscripción: Dirección de Administración y Finanzas.

2.- Descripción genérica:

Objetivo:

- Adquirir materiales, mobiliario, equipo y servicios solicitados por las diferentes áreas, así como la contratación de personal docente y administrativo previa autorización, además de mantener la infraestructura y parque vehicular en condiciones de operación y servicio de tal modo que permita el desempeño de las actividades de la Universidad.

Funciones:

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de servicios generales le sean establecidas.
- Adquirir bienes para la Universidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Investigar nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a las adquisiciones de bienes, muebles y materiales consumibles, así como los estudios de factibilidad para su aplicación.

ELABORÓ Lic. Jorge Cabrera Gutiérrez Abogado General	REVISÓ Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZÓ Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector
---	--	--

IX.- FUNCIONES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	31	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

Departamento de Servicios Administrativos, Presupuesto y Contabilidad

- Integrar el expediente con la documentación que soporte los acuerdos para el pago de bienes que compre la Universidad.
- Controlar y comprobar las erogaciones de gasto corriente y de capital al nivel de partida específica correspondientes a las adquisiciones de bienes que se realicen.
- Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento de bienes muebles de la Universidad.
- Coordinar y organizar las actividades del Comité de Adquisiciones de la Universidad.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- Informar periódicamente los avances de su gestión y del cumplimiento de objetivos y metas.
- Recibir, registrar y tramitar las requisiciones de compra que requieran las áreas de la Universidad.
- Registrar y controlar las existencias, entradas y salidas de materiales y equipos del almacén.
- Recibir y verificar que los bienes suministrados por los proveedores cumplan con las especificaciones señaladas en el pedido correspondiente.

ELABORÓ Lic. Joel Cabrera Gutiérrez Abogado General	REVISÓ Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZÓ Ing. Mario Antonio Benilla Martínez Rector
---	--	---



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
ORIENTAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



IX.- FUNCIONES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	32	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

Departamento de Servicios Administrativos, Presupuesto y Contabilidad

- Aplicar estrategias de infraestructura y equipamiento de la Universidad para asegurar una operación de calidad.
- Contratar la prestación de servicios en general de las áreas que conforman la Universidad.
- Integrar los expedientes con la documentación del personal administrativo y docente, así como de candidatos a ocupar un puesto en la institución.
- Elaborar los métodos y sistemas para el control de la asistencia del personal de la Universidad.
- Supervisar la elaboración de la estadística sobre asistencia, inasistencia, retardos, permisos, comisiones y demás incidencias del personal.
- Supervisar y controlar la emisión de los medios de identificación del personal de la Universidad.
- Elaborar en coordinación con el Abogado General de la Universidad, los contratos y definir las condiciones generales de trabajo de los empleados.
- Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal que labora en la Universidad, así como programar dichos cursos en base a las necesidades detectadas.

ELABORÓ  Lic. Joel Cabrera Gutiérrez Abogado General	REVISÓ  Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZÓ  Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector
---	--	---



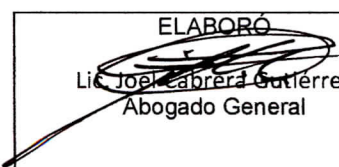
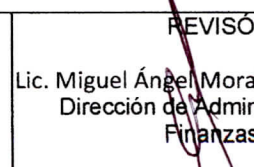
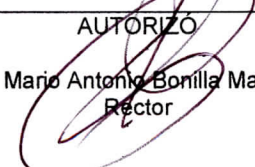
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
ORIENTAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



IX.- FUNCIONES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	33	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

Departamento de Servicios Administrativos, Presupuesto y Contabilidad

- Supervisar los registros auxiliares y controles que permitan la identificación de los movimientos contables diarios, mensuales y anuales efectuados por la operación de la Universidad.
- Verificar que el registro de las operaciones contables se ejecute de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto y el Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto.
- Elaborar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas y procedimientos.
- Verificar que las pólizas contables queden integradas con sus respectivos documentos de soporte.
- Supervisar la elaboración de las conciliaciones de las cuentas de cheques.
- Participar en los trabajos de auditoría que desarrollen en la Universidad, los despachos externos y en su caso las dependencias encargadas de la vigilancia fiscal y contable de la Federación y del Estado.
- Verificar el registro de las operaciones contables en los auxiliares.

ELABORÓ  Lic. Joel Cabrera Gutiérrez Abogado General	REVISÓ  Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZÓ  Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector
---	---	---



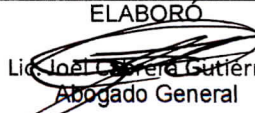
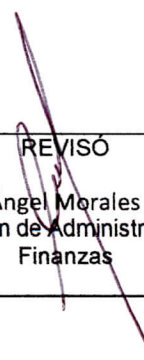
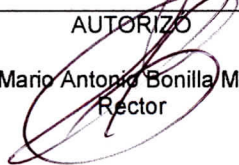
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
ORIENTAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



IX.- FUNCIONES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	34	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

Departamento de Servicios Administrativos, Presupuesto y Contabilidad

- Cumplir oportunamente con las obligaciones de orden fiscal que deba cubrir la Universidad.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que se le requiera por las instancias superiores.
- Las demás que su jefe inmediato le asigne.

ELABORÓ  Lic. Joel Herrera Gutiérrez Abogado General	REVISÓ  Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZO  Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector
---	---	---



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
ORIENTAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



IX.- FUNCIONES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	35	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

1.- Identificación del Puesto: Departamento de Estadística

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento
Categoría Departamento
Área de Adscripción Dirección de Planeación.

2.- Descripción genérica:

Objetivo:

- Aplicar el proceso de planeación y estadística estratégicos de la Institución, para el cumplimiento y logro de las metas institucionales programadas que permitan el crecimiento y consolidación estructural y académico de la Universidad Tecnológica de Oriental.

Funciones:

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de planeación, evaluación y estadística le sean establecidas.
- Planear y controlar el desarrollo institucional de la Universidad.
- Organizar y controlar el proceso de planeación, programación y evaluación presupuestal de la Universidad.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional y de las estrategias para su ejecución.
- Promover acciones dirigidas al mejoramiento de la calidad y eficacia de la Universidad.

ELABORÓ Lic. Joel Cabrera Gutiérrez Abogado General	REVISÓ Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZÓ Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector
--	--	--




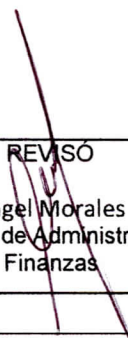
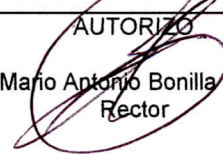
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
ORIENTAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



IX.- FUNCIONES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	36	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

Departamento de Estadística

- Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales y someterlas a la consideración de la Dirección de Planeación.
- Diseñar, implantar y mantener los Sistemas Internos de Planeación, Estadística y Evaluación Institucional.
- Supervisar la elaboración de los manuales administrativos de la Universidad.
- Difundir entre los funcionarios de la Universidad la estructura orgánica y los manuales de organización y procedimientos vigentes.
- Supervisar la aplicación de los indicadores de desempeño institucional que permitan conocer la necesidad de aplicar acciones de rectificación.
- Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual de la Universidad.
- Coordinar la elaboración de programas institucionales para acceder a recursos provenientes de fuentes de financiamiento específico.

ELABORÓ  Lic. Joel Cabrera Gutiérrez Abogado General	REVISÓ  Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZÓ  Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector
---	--	---

IX.- FUNCIONES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	37	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

Departamento de Estadística

- Formular los indicadores para el seguimiento y control de los programas, en función al Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad y a su proyecto académico.
- Integrar periódicamente los indicadores del Modelo de estadística y evaluación de Calidad de la Universidad para informar a la Coordinación.
- Realizar los reportes de las actividades de la Universidad a las instancias superiores.
- Las demás que le señale su jefe inmediato.

ELABORÓ  Lic. Joel Cabrera Gutiérrez Abogado General	REVISÓ  Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZÓ  Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector
---	---	---



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
ORIENTAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



IX.- FUNCIONES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	38	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

1.- Identificación del Puesto: Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales.
Nombre del Puesto: Jefe de Departamento
Categoría: Departamento
Área de Adscripción: Dirección de Vinculación.

2.- Descripción genérica:

Objetivo:

- Proyectar el manejo adecuado de la comunicación e imagen institucional, para mantener informados a la comunidad universitaria y sociedad en general de las actividades programas y realizadas dentro y fuera de sus instalaciones, haciendo uso de los medios informativos, masivos y tecnológicos al alcance.

Funciones:

- Elaborar el Plan de Trabajo Anual.
- Difundir la imagen institucional en los diversos medios de comunicación al alcance.
- Divulgar a la comunidad universitaria y sociedad en general, los proyectos, actividades y logros de la Universidad.
- Elaborar y difundir boletines informativos para divulgarlos en prensa, radio, televisión e Internet.
- Organizar ruedas de prensa para difundir la imagen y actividades de la Universidad.

ELABORÓ Lic. Joel Calvo Gutiérrez Abogado General	REVISÓ Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZO Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector
--	--	--



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
ORIENTAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



IX.- FUNCIONES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	39	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales

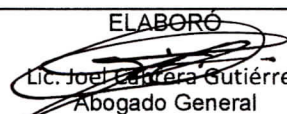

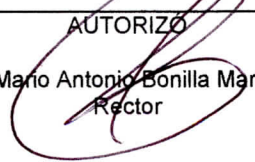
- Elaboración de spot para radio y televisión.
- Cobertura de diversos eventos donde participe el Rector, personal y estudiantes de esta Universidad.
- Sondeo y recopilación de información generada en los medios de comunicación relacionados con la Universidad.
- Elaboración, manejo de información y supervisión de la página oficial de la Universidad en Internet.
- Elaboración del álbum fotográfico cronológico de la Universidad.
- Plantear, diseñar, elaborar e implementar materiales de difusión tales como: carteles, trípticos, dípticos, flyers, espectaculares, volantes, playeras, souvenirs, etc.
- Asesorar en la creación y aplicación correcta de la imagen institucional, para la realización de eventos que organiza la Universidad, en las diferentes áreas que la conforman.
- Gestionar, elaborar y supervisar la impresión de la Revista Universitaria, publicaciones especiales, así como libros de interés para esta Universidad, ante la Dirección de Administración y Finanzas.
- Responsable de la atención directa a los representantes de medios de comunicación, locales, regionales y estatales.

ELABORÓ Lic. Joel Cabrera Gutiérrez Abogado General	REVISÓ Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZÓ Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector
--	--	--

IX.- FUNCIONES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	40	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales.

- Encargado de fortalecer las relaciones públicas con empresas, dependencias, autoridades locales, municipales, estatales y sociedad en general.
- Implementación de nuevas estrategias, encaminadas a difundir y consolidar la imagen institucional.
- Coordinar la atención de eventos y visitantes a la Universidad.
- Las demás que le señale su jefe inmediato.

ELABORÓ  Lic. Joel Benferrera Gutiérrez Abogado General	REVISÓ  Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZO  Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector
--	--	---

IX.- FUNCIONES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	41	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

1.- Identificación del Puesto: Departamento de Servicios Escolares

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento
Categoría Departamento
Área de Adscripción Dirección Académica.

2.- Descripción genérica:

Objetivo:

- Brindar Servicios Escolares de Calidad a los alumnos y personal que labora en esta Institución.

Funciones:

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de servicios escolares le sean establecidas.
- Planear, organizar y coordinar los servicios escolares que brinda la universidad, en aplicación de la legislación universitaria.
- Planear, organizar y evaluar los procesos de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la universidad.
- Supervisar el registro y control del historial académico de los alumnos.
- Certificar los documentos que validan el egreso de los alumnos universitarios.
- Elaborar los certificados de estudios, reconocimientos, actas de examen profesional y/o constancias de exención de examen profesional, títulos, certificados y grados académicos que otorga la universidad.

<p>ELABORÓ</p> <p>Lic. Josefina Cabrera Gutiérrez Abogado General</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector</p>
--	--	--



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
ORIENTAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



IX.- FUNCIONES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	42	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

Departamento de Servicios Escolares

- Integrar la información estadística de los servicios escolares que se emitan al interior de la universidad y a las dependencias solicitantes.
- Coordinar el proceso de asignación de becas a los alumnos de la Universidad.
- Verificar la afiliación al seguro facultativo del IMSS de los alumnos inscritos.
- Integrar la información estadística que emana de la trayectoria académica de los alumnos, así como los indicadores de inicio y fin de cursos.
- Tramitar y dar seguimiento a la legalización de los títulos y certificados de Técnico Superior Universitario.
- Aplicar y difundir en la Universidad las normas y procedimientos en materia de titulación y legalización de documentos.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del departamento.
- Supervisar las actividades de la Biblioteca de la Universidad, así como proponer la compra de acervo bibliográfico requerido por el personal docente y los alumnos de la Institución.
- Supervisar la planeación en la organización y control de los servicios bibliotecarios proporcionados a la comunidad universitaria.

ELABORÓ Lic. Joel Calderera Gutiérrez Abogado General	REVISÓ Lic. Miguel Ángel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZÓ Ing. Mario Antonio Bonilla Martínez Rector
--	--	--

IX.- FUNCIONES	FECHA	DICIEMBRE 2016		
	HOJA	43	DE	43
	SUSTITUYE			
	HOJA		DE	
	DE FECHA			

Departamento de Servicios Escolares

- Participar en el levantamiento del inventario existente en la Biblioteca Universitaria.
- Supervisar y controlar los servicios de consulta de material bibliográfico y hemerográfico proporcionados a la comunidad universitaria y al público en general.
- Fomentar el uso del material bibliográfico existente entre los alumnos, docentes, investigadores y público en general.
- Planear, coordinar y evaluar la realización de talleres, visitas guiadas y conferencias dentro de la biblioteca universitaria.
- Las demás que le señale su jefe inmediato.

ELABORÓ Lic. Joel Cabrera Gutiérrez Abogado General	REVISÓ Lic. Miguel Angel Morales Hernández Dirección de Administración y Finanzas	AUTORIZÓ Ing. Mario Antonio Benilla Martínez Rector
--	--	--