FUNCIÓN DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA	ATRIBUCIONES
RECTORÍA	Especificas
	Genéricas
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Especificas
CONSEJO DIRECTIVO	Especificas
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	**ATRIBUCIONES**
SECRETARÍA ACADÉMICA	Especificas
	Genéricas
DIRECCIÓN DE DIVISIÓN ACADÉMICA ECONÓMICA ADMINISTRATIVA	Especificas
	Genéricas
DIRECCIÓN DE DIVISIÓN ACADÉMICA DE MECÁNICA INDUSTRIAL	Especificas
	Genéricas
DIRECCIÓN DE DIVISIÓN ACADÉMICA TERAPIA FISICA	Especificas
	Genéricas
DIRECCIÓN DE DIVISIÓN ACADÉMICA DE TECNOLÓGIAS DE LA INFORMACIÓN	Especificas
	Genéricas
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	Especificas
	Genéricas
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES	Especificas
	Genéricas
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL	Especificas
	Genéricas
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Especificas
	Genéricas

RECTORÍA

De conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica y con fundamento al Artículo 24 del Estatuto Orgánico donde se establece que, para el cumplimiento del objeto de la UTEZ el Rector, además de las establecidas en la Ley Orgánica y el Decreto, contará con las siguientes Atribuciones Especificas:

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

II. Vigilar el cumplimiento de los Planes de Trabajo.

III. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la UTEZ.

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

V. Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine.

VI. Firma los títulos, certificados, diplomados y grados académicos de los estudiantes de la UTEZ.

VII. Tramitar y gestionar ante las autoridades competentes que otorga reconocimientos y registros en el campo de la educación, para reconocer y acreditar los Planes de Estudio, Programas y grados académicos que imparten en la UTEZ.

VIII. Promover la difusión y divulgación del conocimiento de la cultura.

IX. Impulsar las actividades de planeación y evaluación institucional.

X. Presentar al Consejo Directivo, para su análisis y aprobación, en su caso, el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la UTEZ y del Programa Operativo Anual, así como ejercerlos de conformidad con lo estimulado en la normativa aplicable.

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

XII. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, los nombramientos, cambios de licencia de las personas titulares de las Unidades Administrativas, así como su sueldo y demás prestaciones, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaría y conforme a la normativa;

RECTORÍA

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

XIV. Implementar programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal académico y administrativo de la UTEZ.

XV. Expedir, previa aprobación del Consejo Directivo, los manuales administrativos, las condiciones generales de trabajo, los reglamentos, así como los demás instrumentos normativos internos, sus reformas, adiciones o modificaciones, necesarios para el cumplimiento del objeto de la UTEZ.

XVI. Establecer indicadores de gestión y sistemas de medición, operación, registro, información, seguimiento, control, y evaluación de resultados de los programas de la UTEZ.

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

XVIII. Autorizar , conforme a la normativa aplicable, el otorgamiento y revocación de permisos a terceros por uso, aprovechamiento o explotación temporal de los espacios físicos o para cualquier acto de comercialización o publicidad en los inmuebles de la UTEZ.

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

XX. Proponer a la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo Estatal y a la CGUTyP la creación de nuevas carreras, acordes a los objetivos de la UTEZ.

XXI. Someter a la autorización del Consejo Directivo, proyectos se mejora para la organización y funcionamientos de la UTEZ.

XXII. Gestionar recurso extraordinarios a través de convocatorias de fondos concursables.

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

SECRETARÍA ACADÉMICA

De conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica y con fundamento al Articulo 29 del Estatuto Orgánico, donde se establece que, las funciones especificas de la persona titular de la Secretaría Académica, las siguientes:

I. Planear visitas, prácticas , estancias y estadías profesionales, así como coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes programas académicos de vinculación e investigación de las carreras que imparte la UTEZ.

II. Someter a la consideración del Rector la normatividad académica de la UTEZ, difundirla y vigilar su cumplimiento.

III. Proponer y difundir lineamientos para el desarrollo de las actividades de docencia, vinculación e investigación de la UTEZ.

IV. Impulsar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación de la UTEZ.

V. Someter a la consideración del Rector el perfil que deberá reunir el personal académico y de investigación.

VI. Proponer al Rector programas de actualización y superación académica y vigilar su cumplimiento.

VII. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las funciones de los servicios académicos, de los estudiantes y bibliotecarios.

VIII. Elaborar y supervisar la correcta aplicación de especificaciones técnicas de equipamientos tecnológicos, guías mecánicas y guías de equipamiento.

IX. Asesorar académicamente a los estudiantes de la UTEZ.

X. Programas y realizar las actividades académicas que apoyen y se vinculen con los programas educativos.

XI. Dirigir a las personas titulares de las Direcciones de Área para el desarrollo y la actualización de los Programas Académicos.

XII. Supervisar el avance programático y cumplimiento del Plan de Estudios correspondiente a cada Programa Educativo.

XIII. Desarrollar el Programa de Acciones Correctivas y Preventivas, para alcanzar los objetivos académico.

XIV. Desarrollar y aplicar el Programa Institucional de Tutorías y Asesorías Académicas para los estudiantes.

XV. Vigilar el nivel de desempeño de los indicadores institucionales de: deserción, reprobación, aprovechamiento académico, titulación, eficiencia terminal, tasa de retención y grado de satisfacción de los estudiantes, egresados y empleadores.

SECRETARÍA ACADÉMICA

XVI. Desarrollar Programas de capacitación y actualización del personal docente.

XVII. Desarrollar Programas de evaluación al desempeño del personal docente.

XVIII. Desarrollar el Programa de Operativo Anual del área académica.

XIX. Desarrollar e implementar el Programa de Selección e Inducción de Estudiantes de Nuevo Ingreso.

XX. Desarrollar e implementar el Programa de Seguimiento a Estudiantes y Egresados.

XXI. Implementar la actualización de los planes y programas de estudio.

XXII. Dirigir y organizar la formación y funcionamiento de las Direcciones de la División Académica.

XXIII. Participar en la preparación del Plan Institucional de Desarrollo, así como definir políticas institucionales de investigación de la UTEZ.

XXVI. Articular las políticas de investigación con las políticas académicas de formación y actualización de docentes, investigadores y graduados.

XXV. Asesorar a la persona titular de la rectoría en la definición de los objetivos de investigación y posgrado.

XXVI. Coordinar la ejecución de Programas Institucionales de investigación, posgrado y vinculación de acuerdo con los requerimientos de las diversas áreas.

XVII. Promover la realización de los convenios con instituciones culturales y artísticas, en materia de intercambio, capacitación y otros que puedan ofrecerse en forma unilateral y bilateral.

XXVIII. Evaluar y mantener actualizados los Programas Educativos que ofrece la UTEZ.

XXIX. Evaluar y mantener actualizados los Programas educativos que ofrece la UTEZ.

XXX. Promover la movilidad nacional e internacional de docentes, estudiantes de las diferentes divisiones académicas.

XXXI. Desarrollar Proyectos Institucionales para obtener recursos federales que permitan el crecimiento científico y tecnológico de docentes y estudiantes.

XXXII. Promover y aplicar el Programa Institucional de Campus Incluyente, Sustentable, Saludable y Seguro.

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

DIRECCIÓN DE DIVISIÓN ACADÉMICA

De conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica y con fundamento al Articulo 33 del Estatuto Orgánico, donde se establece que, las personas titulares de las Direcciones de División Académica, tendrán las facultades y obligaciones especificas siguientes:

I. Definir y proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la UTEZ.

II. Diseñar el modelo académico y supervisar su operación de los Programas Educativos que se ofrecen.

III. Participar en la autorización de la oferta educativa de la UTEZ.

IV. Proponer la actualización de los programas educativos, la formación y actualización del docente y los servicios escolares, en coordinación con las otras direcciones de división académica.

V. Proponer la normatividad para la realización de estudios y proyectos de formación y actualización técnica y pedagógica del personal académico de la UTEZ.

VI. Proponer los lineamientos para la operación académica institucional.

VII. Proponer y actualizar el desarrollo curricular de Planes de Estudio, documentos curriculares y auxiliares didácticos y servicios bibliotecarios en los programas educativos que ofrece la UTEZ.

VIII. Validar los Planes de Estudio y documentos curriculares de los Programas Educativos de la UTEZ.

IX. Firmar certificados de estudios, actas exención de examen profesional, diplomas y constancias de estudio correspondientes a la división académica.

X. Determinar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los Planes de Estudio.

XI. Planear y supervisar la coedición, edición y distribución de materiales didácticos.

XII. Proponer y supervisar las estrategias de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de desarrollo curricular.

XIII. Dictaminar y autorizar los Programas de Trabajo de las áreas a su cargo y emitir los informes correspondientes.

XIV. Apoyar a los convenios de intercambio nacional e internacional, en materia de diseño , desarrollo curricular y de auxiliares didácticos.

XV. Coordinar grupos de asesores externos y de académicos, para el diseño de contenidos de los auxiliares didácticos , guiones de programas audiovisuales y software educativo, de acuerdo con los Planes y Programas de estudio vigente.

XVI. Dirigir la elaboración de planes y programas de formación y actualización del personal académico.

DIRECCIÓNES DE DIVISIÓN ACADÉMICAS

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

XVIII. Proponer al Rector los lineamientos técnico pedagógicos para el diseño de los concursos de capacitación especializada, así como los criterios de organización escolarizada para su operación.

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

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

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

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

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

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

XXV. Efectuar en coordinación con la Secretaria Académica la elaboración de los horarios cuatrimestrales para la participación de los Programas Académicos de su área.

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

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

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

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

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

De conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica y con fundamento al Articulo 37 del Estatuto Orgánico donde se establece que, la persona titular de la Dirección de Vinculación y Proyectos Estratégicos, tendrán las facultades y obligaciones especificas siguientes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X. Supervisar la búsqueda, conceptualización, participación y obtención de proyectos y venta de proyectos que generen recursos para la UTEZ .

XI. Proponer esquemas de vinculación para reorientar los Programas Educativos y de capacitación que ofrece la UTEZ .

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

XII. Integrar información relativa a la evolución económica y tecnológica de los sectores productivo, público, educativo y social.

XIII. Vigilar que los estudios realizados sirvan para conformar nuevos esquemas de vinculación para complementar los Programas Educativos y de capacitación.

XIV. Integrar un banco de información de los convenios de colaboración y académicos realizados .

XV. Realizar seguimiento a las acciones generadas en materia e vinculación a nivel regional;

XVI. Apoyar a la UTEZ en la atención a las comunidades de la región, coordinando la operación de programas específicos que coadyuven a abatir la marginación y elevar el nivel de vida de la población .

XVII. Establecer, diseñar y ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos internos .

XVIII. Instaurar, coordinar y dar seguimiento al Consejo de Vinculación y Pertinencia de la UTEZ.

XIX. Firmar la constancia de servicio social de los estudiantes .

XX. Organizar el proceso de implantación de Programas de atención comunitaria.

XXI. Proponer los lineamientos y políticas para fomentar las relaciones institucionales de la UTEZ con las autoridades locales, estatales y federales.

XXII. Proponer los lineamientos y políticas de diagnóstico y concertación para la prevención y solución de conflictos que afecten la operación normal de la UTEZ; así como realizar reportes, diagnósticos y registro de incidencias, que aporten elementos en la toma de decisiones.

XXIII. Proponer las políticas para la concertación institucional con los organismos públicos y privados en el ámbito regional y estatal.

XXIV. Coordinar conjuntamente con las demás unidades administrativas de la UTEZ, en la organización de los eventos, foros, congresos, exposiciones con los organismos públicos y privados de su región .

XXV. Desarrollar las estrategias de seguimiento de los acuerdos institucionales celebrados por la UTEZ .

XXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XXVII. Las demás atribuciones que seas necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que les confiera el Rector y el Secretario Académico, o que establezcan otras normas o disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

De conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica y con fundamento al Articulo 41 del Estatuto Orgánico donde se establece que, el Director de Administración y Finanzas, tendrá las facultades y obligaciones específicas siguientes:

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

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

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

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

V. Conducir y supervisar la integración y ejecución de los Programas de equipamiento y de mantenimiento de la infraestructura física de la UTEZ; VI. Desarrollar estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados a la UTEZ .

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

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

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

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

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

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

XII. Coordinar la instalación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

XIII. Supervisar la correcta operación de los procesos y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma, de acuerdo con las disposiciones legales

XIV. Integrar y ejecutar el Programa de mantenimiento de la infraestructura física de la UTEZ, así como el de equipamiento .

XV. Regular y establecer las bases y programas para la verificación física de mobiliario, equipo y demás bienes inventaríales asignados a la UTEZ .

XVI. Integrar y coordinar la ejecución del Programa interno de protección civil, así como el de seguridad, para salvaguardar al personal instalaciones, bienes e información de la UTEZ.

XVII. Estudiar y proponer, con base en las necesidades detectadas y las prioridades institucionales, la distribución y aplicación de los recursos para la realización de obras, la adquisición de equipo y el mantenimiento de inmuebles y equipos.

XVIII. Promover reuniones y acciones conjuntas con las diferentes áreas de la UTEZ, para mejorar la elaboración e instrumentación de los Programas de adquisiciones, equipamiento, mantenimiento y los servicios generales.

XIX. Integrar y proporcionar a las áreas de la UTEZ, las normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios, así como obtener las aprobaciones en la materia.

XX. Elaborar y supervisar la correcta aplicación, de especificaciones técnicas de equipamiento tecnológico, guías mecánicas y guías de equipamiento, con base en los Planes y Programas de estudio emitidos por la UTEZ .

XXI. Dirigir la prestación de servicios generales en las instalaciones de la UTEZ

XXII. Proponer acciones en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece la UTEZ, observando la normativa aplicable.

XXIII. Coordinar la integración y ejecución de los Programas de equipamiento y mantenimiento de equipo de la UTEZ .

XXIV. Asesorar y apoyar la supervisión de los procesos de licitación de trabajos de mantenimiento que se realicen.

XXV. Participar en el grupo interdisciplinario de docencia en donde se analizan y deciden los Planes y Programas de estudios para que, con base en ello, formule el programa de equipamiento, donadores y transferencias .

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

XXVI. Integrar la normatividad y coordinar la autorización de las guías e instructivos para el equipamiento y mantenimiento de equipo de la UTEZ.

XXVII. Verificar el cumplimiento y coordinar las acciones de la UTEZ, en materia de información pública, mejora regulatoria y documentación y archivos.

XXVIII. Coordinar el manejo de donaciones de equipo obsoleto y en desuso, así como las bajas correspondientes .

XXIX. Realizar el dictamen técnico de los equipos que ofrecen los proveedores apoyándose en las direcciones de división de carrera.

XXX. Supervisar los aspectos técnicos de las adquisiciones de mobiliario, herramienta equipo menor.

XXXI. Verificar que la instalación y puesta en marcha de equipo así como la capacitación del personal para su operación, se realice conforme a las prioridades establecidas.

XXXII. Coordinar el establecimiento de programas y convenios en los diferentes ámbitos de la UTEZ con autoridades de seguridad pública, protección civil, servicios de emergencia e instituciones de salud locales, a fin de contar con su apoyo en caso de emergencia

XXXIII. Determinar las barreras perimetrales, la señalización, alumbrado y equipo de seguridad que deba colocarse en las instalaciones de la UTEZ y coordinar la realización de programas de capacitación para su entendimiento y operación.

XXXIV. Dirigir el establecimiento y difusión en la UTEZ de mecanismos y registros para controlar el acceso de personal, estudiantes, visitantes y vehículos, como medidas de previsión y seguridad.

XXXV. Conducir la definición y difusión en la UTEZ de mecanismos y registros para que la inspección de la entrada y salida de material, equipo, mobiliario y vehículos, se realice mediante pases debidamente autorizados.

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

OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

De conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica y con fundamento al Articulo 45 del Estatuto Orgánico donde se establece que, el abogado General, tendrá las facultades y obligaciones especificas siguientes:

I. Representar a la UTEZ en los asuntos judiciales en los que sea parte, previo mandato que, al efecto, le otorgue el Rector.

II. Asumir la defensa legal de los intereses de la UTEZ, dando atención legal a los conflictos de carácter judicial, administrativo o de cualquier naturaleza jurídica, proporcionando asesoría legal a las diversas Unidades Administrativas que conforman la UTEZ .

III. Presentar, previo acuerdo expreso del Rector, las demandas, denuncias o querellas correspondientes y
realizar el seguimiento de las mismas.

IV. Conocer, tramitar y resolver los medios de impugnación o recursos que se interpongan en contra de los actos y resoluciones de la UTEZ, del Rector, de sus Unidades Administrativas y demás servidores públicos adscritos, derivados del ejercicio de sus funciones.

V. Vigilar que se cumplan las sentencias, laudos, resoluciones y requerimientos que emitan las autoridades
jurisdiccionales y administrativas competentes .

VI. Actuar como órgano de consultoría jurídica del Rector, de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos de la UTEZ, en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídico-administrativas de su competencia.

VII. Revisar los aspectos jurídicos de las políticas, bases, lineamientos y Programas generales que deban ser presentados al Consejo Directivo para su aprobación.

VIII. Asesorar en los procedimientos de contrataciones públicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma, que realice o requiera la UTEZ, respecto de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con la normativa aplicable

IX. Dictaminar sobre las contrataciones relativas a bienes muebles o inmuebles que no se encuentren sujetas a los procedimientos legales en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, obras
públicas y servicios relacionados con la misma.

X. Conducir las gestiones de carácter jurídico, ante las autoridades competentes, para regularizar el patrimonio inmobiliario de la UTEZ, así como intervenir en las acciones tendientes a la protección y salvaguarda jurídica de la misma.

OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

XI. Realizar, revisar y validar los acuerdos, convenios y contratos que celebre la UTEZ, así como llevar el registro de los mismos.

XII. Dirigir la atención de controversias que se susciten con motivo de las relaciones laborales entre las autoridades de la UTEZ y sus trabajadores.

XIII. Dirigir las acciones para garantizar la protección de la propiedad intelectual de la UTEZ y proponer los criterios para autorizar a terceros el uso o explotación, por cualquier forma o medio, de la propiedad intelectual de la misma.

XIV. Exigir judicial o extrajudicialmente el cumplimiento de los acuerdos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre la UTEZ, hacer efectivas las garantías otorgadas y, en su caso, llevar a cabo los trámites para la terminación o rescisión de los mismos, previa instrucción del Rector o solicitud que al efecto realice la Unidad Administrativa que corresponda.

XV. Ejercer las acciones legales que correspondan en defensa del patrimonio de la UTEZ, de acuerdo con las directrices que fijen, en su caso, el Consejo Directivo o el Rector.

XVI. Requerir a las Unidades Administrativas y a cualquier servidor público o trabajador de la UTEZ, la información y documentación que, en el ámbito de su competencia, soliciten las autoridades competentes o sea necesaria para la defensa de los intereses de la UTEZ.

XVII. Elaborar y proponer los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico administrativas relacionadas con el ámbito de competencia de la Universidad, así como sus reformas o modificaciones, y efectuar los tramites que correspondan para su aprobación y publicación ante las instancias competentes.

XVIII. Realizar los trámites, en los casos que proceda, para la publicación en el Periódico Oficial ―Tierra y Libertad‖ de los instrumentos jurídicos que se remitan al efecto y promover su inscripción en los registros públicos correspondientes.

XIX. Compilar, difundir y aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales que rigen la actuación, organización y funcionamiento de la UTEZ.

XX. Emitir recomendaciones para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la UTEZ.

XXI. Establecer los criterios de interpretación de la legislación aplicable en la UTEZ

XXII. Proponer, evaluar y aplicar la política en materia laboral y participar en la revisión de las condiciones, nombramientos o contratos de trabajo de la UTEZ.

OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

XXIII. Vigilar la aplicación de las disposiciones que regulan las relaciones laborales en la UTEZ y sus trabajadores.

XXIV. Asesorar en la elaboración de las actas administrativas que se levanten y las sanciones que deban
imponerse a los trabajadores de la UTEZ, por violación a las disposiciones laborales aplicables.

XXV. Conocer y resolver los procedimientos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por actos, resoluciones o acuerdos de la UTEZ.

XXVI. Realizar las investigaciones necesarias cuando se presuma incumplimiento a las disposiciones administrativas o laborales de la UTEZ por parte del personal adscrito, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Comisaría Pública.

XXVII. Asesorar jurídicamente a los Órganos Colegiados de carácter interno que se establezcan en la UTEZ y participar en las sesiones respectivas.

XXVIII. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención.

XXIX. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;

XXX. Fomentar que los actos y resoluciones que emita la UTEZ cumplan con los requisitos constitucionales y legales previstos para su emisión, y

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES

De conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica y con fundamento al Articulo 48 del Estatuto Orgánico donde se establece que, la persona titular de la Dirección de Planeación y Servicios Escolares deberá cumplir, por lo menos con los requisitos siguientes:

I. Dirigir las actividades inherentes a la planeación institucional y control escolar de la UTEZ;

II. Coordinar la elaboración y seguimiento a la gestión institucional del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad así como la de sus Programas Operativos Anuales;

III. Proponer las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y su impacto social y económico;

IV. Dar seguimiento a la evolución de los sectores educativos y productivos con el objeto de identificar necesidades y prioridades de atención en los ámbitos de gestión de la UTEZ;

V. Proponer las políticas y criterios para la asignación del presupuesto, en congruencia con las prioridades institucionales, con apego a la normativa emitida por la Coordinadora del Sector Educativo Estatal y Federal;

VI. Proponer en coordinación con las Direcciones de Área, los principales indicadores de gestión como marco de referencia para la definición de las metas programáticas y dar seguimiento a su evaluación;

VII. Detectar necesidades de ampliación de la infraestructura física, con base en proyecciones de la matrícula y de la capacidad instalada existente, con apego a las estimaciones sectoriales de crecimiento de la demanda y en congruencia con la disponibilidad de recursos;

VIII. Diseñar métodos para la estimación de la capacidad instalada con objeto de evaluar el grado de aprovechamiento de los espacios educativos;

IX. Coordinar la asesoría y asistencia técnica en el uso de instrumentos y técnicas de planeación a las áreas sustantivas de apoyo;

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES

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

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

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

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

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

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

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

XVIII. Realizar la Administración Escolar Integral requerida por la UTEZ, de conformidad con la normativa y el modelo educativo establecido;

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

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

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

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

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

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES

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

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

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

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

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

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

De conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica y con fundamento al Artículo 50 del Estatuto Orgánico, donde se establece que, el Órgano interno de Control de la UTEZ, estará integrado por un Comisario propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, en términos de la ley orgánica.

Artículo 51. Al Comisario Público le corresponden las atribuciones previstas en el Decreto y las establecidas por la Ley Orgánica y demás normativa aplicable.

CONSEJO DIRECTIVO

De conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica y con fundamento al Artículo 14 del Estatuto Orgánico donde se establece que, le correspondes al Consejo Directivo el ejercicio de las siguientes atribuciones.

I. Autorizar, a propuesta de la Rectoría, los lineamientos para la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios generados por el cobro de los servicios tecnológicos que ofrece la UTEZ;

II. Establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina, conforme a los cuales la UTEZ deberá ejercer su presupuesto autorizado, en concordancia con los lineamientos que emitan las autoridades competentes;

III. Aprobar, de conformidad con la normativa aplicable, con la participación que corresponda al Comisario, la concertación de préstamos para el financiamiento de la UTEZ con créditos internos y externos, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes del ámbito federal y estatal en materia de manejo de disponibilidad financiera y contar con la autorización por escrito de las mismas;

IV. Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, el Rector podrá disponer, cuando fuera conveniente, de los activos fijos de la UTEZ;

V. Autorizar los programas sustantivos que sean propuestos por el Rector;

VI. Acordar los donativos o pagos extraordinarios, verificando que los mismos se apliquen precisamente a los fines para los que fueron autorizados en las instrucciones dictadas por la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo Estatal; no pudiendo ser considerados como pagos extraordinarios los que conforme a la normativa constituyan una obligación legal a cargo de la UTEZ;

VII. Proponer las donaciones, colegiaturas y cuotas que deben cobrarse por los servicios educativos y demás precios de bienes, trámites y servicios que produzca o preste la UTEZ, excepto los de aquellos que sean determinados por acuerdo del Gobernador;

VII. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la UTEZ, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, con la prevención de que cuando proceda la citada cancelación, se someterá a la aprobación de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal y de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo Estatal;

IX. Aprobar los instrumentos y normas que regulan las relaciones laborales de la UTEZ con sus trabajadores;

X. Conocer los dictámenes correspondientes que emita el Comisario y adoptar, en su caso, las medidas conducentes;

XI. Ejercer las demás funciones que, en su calidad de órgano supremo de gobierno, le encomienden otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables, y

XII. Las demás que le señalen la normativa aplicable.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

De conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica y con fundamento al Articulo 27del Estatuto Orgánico donde se establece que, para el mejor desempeño de sus funciones, a las personas titulares de las Unidades Administrativas, les corresponden las siguientes Atribuciones Genéricas:

I. Planear , programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo.

II. Proponer al Rector la políticas internas, lineamientos y criterios que normarán en el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones , así como aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.

IV. Emitir dictámenes opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les requiera el Rector.

V. Expedir certificados y copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expida en el ejercicio de sus atribuciones.

VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de las atribuciones.

VII. Asesorar, en las materias de su competencia, y proporcionar la información, datos y en su caso la cooperación técnica que le requiera las demás Unidades Administrativas.

VIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes.

IX. Proponer al Rector el anteproyecto de Programa y Presupuesto Anual de la Unidad Administrativa a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforma al las normas establecidas.

X. Proponer al Rector la delegación de las facultades conferidas en sus servidores públicos subalternos.

XI. Informar al Rector, con la periodicidad que establezca, sobre el avance de los programas encomendados.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

XII. Proponer al Rector las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Unidad Administrativa.

XIII. Formular y proponer las políticas y los procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables, que deban incorporarse al manual administrativo respectivo.

XIV. Desempeñar las comisiones que les encomiende el Rector.

XV. Acordar con el Rector los asuntos relacionados con la Unidad Administrativa a su cargo.

XVI. Proponer al Rector la creación o modificación de las disposiciones Jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones.

XVII. Intervenir en la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como los tramites que correspondan, y participar en los casos de sanciones y terminación o recisión de la relación laboral del personal a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

XXVIII. Acordar y resolver los asuntos competencias de la Unidades Administrativas o servidores públicos que les estén subordinados.

XIX. Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia.

XX. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos en su competencia, cuando legalmente procedan.

XXI. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno.