

## **Funciones de cada una de sus Unidades Administrativas Internas**

| <b>Unidad Administrativa</b>                         |
|--|
| <b>1.- Rectoría</b>                                  |
| <b>2.- Dirección Académica</b>                       |
| <b>3.- Dirección de Vinculación</b>                  |
| <b>4.- Dirección de Administración y Finanzas</b>    |
| <b>5.- Departamento de Servicios Escolares</b>       |
| <b>6.- Departamento de Prensa y Difusión</b>         |
| <b>7.- Departamento de Planeación y Evaluación</b>   |
| <b>8.- Departamento Atención a Estudiantes</b>       |
| <b>9.- Departamento de Servicios Administrativos</b> |

## **1.- Funciones Específicas de la Rectoría:**

- I.** Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de las diversas áreas de la Universidad;
- II.** Aplicar las políticas y ejecutar los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo de la universidad;
- III.** Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el presupuesto anual de ingresos y de egresos;
- IV.** Proponer al Consejo Directivo, planes, programas y aquellos proyectos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
- V.** Someter a la aprobación del Consejo Directivo, los proyectos de reglamentos y demás normatividad interna de la Universidad, así como los manuales necesarios para su funcionamiento;
- VI.** Proponer al Consejo Directivo, los nombramientos, renunciaciones y remociones del personal de mandos superiores y medios;
- VII.** Informar en cada sesión al Consejo Directivo, respecto del cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por la Universidad;
- VIII.** Rendir al Consejo Directivo y a la comunidad universitaria, un informe anual de actividades institucionales;
- IX.** Representar a la Universidad ante toda clase de autoridades y personas de derecho público y privado, con todas las facultades, aún aquellas que requieran autorización especial que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, en términos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos; con facultades así mismo para otorgar, sustituir y revocar poderes especiales o generales en términos de la normatividad legal aplicable;
- X.** Celebrar convenios, contratos y acuerdos con Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, así como con organismos del sector social y privado, sean éstos últimos nacionales o extranjeros;
- XI.** Conocer de las infracciones a las disposiciones administrativas de la Universidad por parte de la comunidad universitaria y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
- XII.** Nombrar y remover libremente al personal académico, técnico de apoyo y administrativo de la Universidad;
- XIII.** Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, de acuerdo a las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza, y
- XIV.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **2.- Funciones Específicas de la Dirección Académica:**

- I. Someter a la consideración del Rector la normatividad académica de la Universidad, difundirla y vigilar su cumplimiento;
- II. Proponer y difundir lineamientos para el desarrollo de las actividades de docencia, vinculación e investigación de la Universidad;
- III. Impulsar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación de la Universidad;
- IV. Someter a la consideración del Rector el perfil que deberá reunir el personal académico y de investigación para su contratación;
- V. Proponer al Rector programas de actualización y superación académica y vigilar su cumplimiento;
- VI. Supervisar a los Jefes de las diferentes carreras que ofrece la Universidad;
- VII. Dar seguimiento, por conducto de los Jefes de Carrera, del historial de académico del alumnado
- VIII. Proponer al Rector estrategias para mejorar constantemente los indicadores educativos que para tal efecto se señalen en los Programas Operativos Anuales
- IX. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las funciones de servicios académicos, a los estudiantes y bibliotecarios de la Universidad;
- X. Proponer al Rector los Programas de Educación Continua que ofrezca la Universidad;
- XI. Las que le confieran otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Rector.

### **3.- Funciones Específicas de la Dirección de Vinculación:**

- I.** Diseñar el Programa de Vinculación y someterlo a la consideración del Rector;
- II.** Proponer, coordinar y evaluar programas, proyectos y estrategias de vinculación de la Universidad;
- III.** Proponer mecanismos de vinculación entre la Universidad y los sectores público, privado y social para el cumplimiento de los programas académicos y el beneficio comunitario;
- IV.** Promover que en los contenidos temáticos de las carreras se incorporen temas y materias orientadas a atender la problemática que presenta el sector productivo de la región;
- V.** Promover la colocación de egresados de la Universidad en el mercado laboral;
- VI.** Proponer al Rector la celebración de acuerdos y convenios con los sectores público, privado y social para la realización de actividades académicas, de investigación, culturales y deportivas de la Universidad;
- VII.** Elaborar, ejecutar y difundir programas de educación continua que permitan la actualización y especialización de los egresados de la Universidad, así como de los profesionistas del sector productivo;
- VIII.** Diseñar, los programas sobre prácticas profesionales y estadías;
- IX.** Las que le confieran otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Rector.

#### **4. Funciones Específicas de la Dirección de Administración y Finanzas:**

- I. Vigilar la correcta realización y operación de los procesos relativos a la adquisición y contratación de bienes y servicios; así como de abastecimiento de recursos materiales;
- II. Establecer programas y acciones de protección y seguridad para salvaguardar la integridad del personal y los bienes de la Universidad;
- III. Guiar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de austeridad, racionalidad, eficiencia y oportunidad;
- IV. Coadyuvar a la obtención de los recursos financieros en sus diferentes fuentes de financiamiento que requiera la Universidad, 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 Universidad;
- VI. Desarrollar estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados a la Universidad;
- VII. Proponer y atender las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados a la Universidad, orientada al cumplimiento de sus objetivos;
- VIII. Dirigir la contabilidad de la Universidad así como presentar los informes contables y financieros resultantes de su operación;
- IX. Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados a la Dirección, para su presentación a la Rectoría;
- X. Coordinar la instalación y operación del Subcomité de Adquisiciones;
- XI. Regular y establecer las bases y programas para la verificación física de mobiliario, equipo y demás bienes inventariables asignados a la Universidad;
- XII. 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 Universidad;
- XIII. 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 Universidad;
- XIV. Coordinar la prestación de servicios generales en las instalaciones de la Universidad;
- XV. Proponer acciones en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece la Universidad;
- XVI. 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 adquisiciones y equipamiento;
- XVII. Coordinar el manejo de donaciones de equipo obsoleto y en desuso, así como las bajas correspondientes;
- XVIII. Realizar el dictamen técnico de los equipos que ofrecen los proveedores, apoyándose en las direcciones de división académica;

- XIX.** Verificar que la instalación y puesta en marcha de equipo así como la capacitación del personal para su operación, se realice conforme a las prioridades establecidas;
- XX.** Las que le confieran otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Rector.

## 5. Funciones Específicas del Jefe de Departamento de Servicios Escolares:

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

## **6.- Funciones Específicas del Jefe de Departamento de Prensa y Difusión:**

- I. Elaborar e instrumentar el Programa Anual de Promoción y Difusión;
- II. Proponer políticas y normas para la elaboración de mensajes promocionales de la Universidad;
- III. Elaborar las propuestas de la imagen institucional;
- IV. Proponer criterios normativos para que la promoción y difusión de la Universidad se realice conforme a las políticas de la Institución;
- V. Definir y proponer mecanismos de colaboración entre la Universidad y los medios de comunicación social del área de influencia en particular y en todo el Estado;
- VI. Definir y proponer las políticas y lineamientos para la comunicación interna y externa de la Universidad;
- VII. Definir criterios editoriales contenidos de las publicaciones informativas y de extensión de la Universidad;
- VIII. Aplicar los resultados obtenidos a través de los estudios de mercado, para la promoción y difusión de los servicios que ofrece la Universidad;
- IX. Redactar los proyectos de los textos de los materiales promocionales impresos y elaborar los originales de las piezas promocionales e informativas;
- X. Diseñar y elaborar el material promocional de las Campañas de Difusión;
- XI. Elaborar los proyectos de las publicaciones de comunicación interna y externa de la Universidad; y Proponer los lineamientos sobre la imagen de la Universidad para ser difundida a través de los diferentes medios de comunicación social.
- XII. Aquellas que le señale el Rector.

## **7. Funciones Específicas del Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación.**

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

## **8. Funciones Específicas del Jefe de Departamento de Atención a Estudiantes**

- I.** Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento a su cargo y presentarlo a la Dirección de Vinculación;
- II.** Propiciar investigación científica, educativa y tecnológica en la comunidad de la Universidad integrando en el proceso a docentes y estudiantes;
- III.** Gestionar los programas de apoyo financiero que otorgan las instancias Federal y Estatal, dirigidos al sector educativo para la investigación y desarrollo tecnológico;
- IV.** Promover la concertación de convenios con las cámaras y asociaciones empresariales e instituciones de educación superior, que promuevan la investigación y el desarrollo tecnológico en la región;
- V.** Promover la cultura del registro de marcas y patentes, así como de los derechos de autor, entre la comunidad Universitaria;
- VI.** Promover intercambios interinstitucionales para atender las necesidades del sector productivo en materia de investigación y desarrollo tecnológico, y ofrecer asesoría al sector productivo para la planeación, implantación y desarrollo de proyectos tecnológicos, así como participar en sus procesos de investigación e innovación;
- VII.** Implementar estrategias para la difusión del conocimiento, así como difundir los logros obtenidos por la Universidad en materia de Ciencia y Tecnología;
- VIII.** Promover y divulgar las investigaciones realizadas a través de publicaciones y presentaciones en jornadas y congresos;
- IX.** Implementar estrategias y mecanismos de estímulo a la investigación en la Universidad, que permitan incentivar la formación de jóvenes investigadores, a través de su participación en los programas de becas, foros, congresos, reuniones y concursos científicos;
- X.** Conformar la Academia de Ciencias de la Universidad con la finalidad de integrar un cuerpo colegiado que apoye las actividades de las diferentes Divisiones Académicas;
- XI.** Coordinar el comité de becas de la Universidad;
- XII.** Las que le designe el Rector.

## **9.- Funciones Específicas del Jefe de Departamento de Servicios Administrativos.**

- I. Supervisar que la aplicación de los recursos presupuestales se apague a la normatividad aplicable;
- II. Analizar el flujo de recursos con que cuenta la Universidad y proponer las acciones que permitan optimizar su aprovechamiento e inversión;
- III. Llevar el registro por partida presupuestal del gasto de cada una de las unidades administrativas de la Universidad, verificando que su aplicación se realice con apego a la normatividad vigente;
- IV. Codificar y validar el pago de los compromisos contraídos por las unidades administrativas de la Universidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y con el calendario de pago establecido;
- V. Analizar la documentación comprobatoria del ingreso y gasto de la Universidad y realizar el registro de los ingresos y gastos que se efectúan.
- VI. Realizar el cierre del ejercicio la conciliación contable-presupuestal de la Universidad;
- VII. Administrar y controlar los fondos existentes en caja y cuentas de cheques y custodiar los documentos y valores de la Universidad así como efectuar el pago a proveedores y controlar los pagos comprometidos.
- VIII. Vigilar la contratación de personal sea acorde al Manual de Organización y de la normatividad aplicable;
- IX. Vigilar que la elaboración de la nómina sea en apego a las disposiciones normativas;
- X. Vigilar y coordinar el entero de las retenciones de Impuestos que se realicen así como cumplir con las disposiciones fiscales establecidas;
- XI. Vigilar la correcta atención de los servicios generales que se requieran en la Institución;
- XII. Vigilar que se brinde adecuadamente el soporte técnico que se requieran las diferentes áreas de la Universidad.