

OFICIO No. CG/DGFP/SMGP/0424/2015
Xalapa-Enriquez, Ver., a 08 de diciembre de 2015
ASUNTO: Validación de manual general de organización

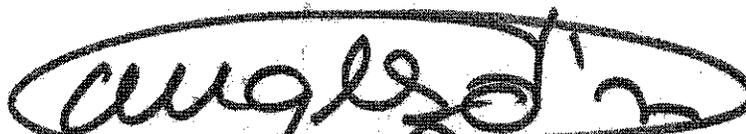
L.C. BENJAMÍN GARCÍA CADENA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DEL SURESTE DE VERACRUZ
PRESENTE

En atención al oficio número UTSV/0254/06/2015, mediante el cual solicita la validación del Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz, me permito informar a usted que después de verificar que fueron solventadas las observaciones realizadas, se **valida** el manual en mención.

Es importante destacar que este documento deberá ser presentado para autorización de su H. Junta Directiva, y posteriormente enviar a esta Dirección General dos ejemplares en disco compacto, a fin de que se expida el correspondiente número del Registro Estatal de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.

Sin otro particular, le reitero nuestra disposición para cualquier asesoría en la materia.

ATENTAMENTE



L.A.E. MIRALBA GONZALEZ ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

C.c.p.- **DR. RICARDO GARCÍA GUZMÁN**, Contralor General. Para su conocimiento.
ING. EDGAR FIDEL TOLEDO MATUS, Rector de la Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz. Mismo fin.
C.P.C. FRANCISCO SALVADOR TORRES PERALTA, Director General de Fiscalización Interna. Mismo fin.
L.E. JOSÉ FRANCISCO DÍAZ VALENZUELA, Titular del Órgano Interno de Control de la SEV. Mismo fin.

MCGM/IN/ecf

No. Ref. 15.49/86 Y 15.03/04

Avenida Manuel Ávila Camacho No. 156,
Col. Unidad Veracruzana, C.P. 91030; Xalapa, Veracruz
Tel. (228) 8416000, Ext. 3818 Y 3819
www.cgever.gob.mx





SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

NANCHITAL LÁZARO CÁRDENAS DEL RIO,

NOVIEMBRE 2015



INDICE

Presentación.....	I
Antecedentes.....	II
Marco Jurídico	III
Atribuciones.....	IV
Estructura	V
Descripción de Puestos.....	VI
Rector	20
Abogado en General	23
Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.....	27
Unidad de Género	30
Unidad de Acceso a la Información	33
Director Académico.....	36
Director de Vinculación	40
Director de Extensión Universitaria	43
Director Administrativo	46
Directorio	VII
Firmas de Autorización	VIII



I. PRESENTACIÓN

El presente **Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz** tiene sustento en la Estructura Orgánica validada por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Gobierno del Estado de Veracruz.

El Manual fue elaborado en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos emitida por la Contraloría General y se estructura a partir del análisis realizado sobre las atribuciones, funciones y actividades que se ejecutan en las áreas directivas y administrativas que conforman la Universidad, desde la Rectoría, las Direcciones de Área, las Jefaturas de Departamento, así como todos los puestos que se subordinan de cada uno de estas unidades orgánicas. Incluye aspectos que permiten contar con un panorama clarificado de la forma en cómo está organizada la Institución y su modo de operación, tales como: descripción de puestos con sus funciones generales y específicas, conocimientos y aptitudes, la relación jerárquica existente y los niveles de flujo de comunicación que se dan entre estos.

Por su contenido y trascendencia, el Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz constituye un instrumento útil y relevante que permite determinar y conocer las características y responsabilidades inherentes de cada uno de las áreas, coadyuvando a la asignación y realización ordenada de las labores específicas del personal, induciendo a la uniformidad de los quehaceres, a la colaboración y eficacia en el trabajo y por ende al ahorro de tiempo y esfuerzo.



La elaboración del Manual se llevó a cabo bajo un programa de trabajo regido por una calendarización de actividades entre las que destacan una investigación de los documentos normativos de la Institución, la realización de entrevistas personalizadas y la aplicación de cuestionarios al personal directivo y administrativo, así como el desarrollo de un análisis minucioso y detallado de toda la información recopilada;

Constituyéndose así el contenido del documento el cual incluye: presentación, antecedentes, marco jurídico, atribuciones, organigramas, objetivos y funciones de la Institución y de cada una de las áreas que la componen que le dan identidad y que justifican su existencia.

El Manual General de Organización se encuentra a disposición de todo el personal de la Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz y no obstante que su información es veraz, su contenido quedará sujeto a modificaciones toda vez que esta estructura pueda presentar cambios debido a su crecimiento, desarrollo y evolución en su operación y planeación, esto con el propósito de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



II. ANTECEDENTES

El Gobierno del Estado de Veracruz, atento a la demanda educativa de la zona sur de la entidad, suscribió un Convenio de Coordinación el 29 de abril del 2003 con la Secretaría de Educación Pública, para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz, cuyo propósito es contribuir a consolidar los Programas de Desarrollo de Educación Superior Tecnológica en la zona Sur de la Entidad, constituyéndose como miembro del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas. (Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, No 245 de fecha 9 de diciembre del 2003). Es así como en el año 2003 la Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz inicia sus operaciones en la ciudad y municipio de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Veracruz, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, ofertando los programas educativos a Nivel 5B (Técnico Superior Universitario).

De septiembre 2003 a agosto 2005, la Universidad llevó a cabo sus labores académicas y administrativas en instalaciones de una institución de educación media superior de la ciudad, albergando a la comunidad universitaria en el turno vespertino durante un periodo de 2 años, y posteriormente a partir del mes de septiembre del año 2005 se empieza operar en instalaciones propias. La Institución, preocupada por ampliar las oportunidades educativas a los alumnos de zonas aledañas al municipio de Nanchital y de difícil acceso, en el año 2008 apertura un Aula Externa en la Congregación de Vicente Guerrero perteneciente al municipio de Hidalgotitlán, Ver. Así mismo, se apertura una similar en el año 2009 en el Municipio de Agua Dulce, Ver., dando con ello respuesta a sus necesidades de Educación Superior Tecnológica demandadas.



A partir del año 2010 la Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz se transforma y responde una vez más a las necesidades de su entorno, con la oferta educativa de la Continuidad de Estudios a Nivel 5A (Ingenierías) con una educación de calidad y una formación intensiva, integral y pertinente, basadas en competencias profesionales, así mismo, la Universidad ha consolidado su existencia ya que a lo largo de su trayectoria ha sido galardonada con diversos premios y reconocimientos a nivel regional, estatal, nacional e internacional.



III. MARCO JURÍDICO

El funcionamiento orgánico de la Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz, se da dentro de un Marco Legal, que implica el acato a la disposición de las Normas Jurídicas, tanto nacionales, estatales y municipales, su funcionamiento, se rige a través de las mismas, señalando las siguientes:

FEDERAL

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave.

Ley Federal del Trabajo.

Ley del Seguro Social.

CÓDIGOS

Código Penal y de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz.

DECRETOS

Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz

Decreto de presupuesto de Egresos para el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

REGLAMENTOS

Reglamento Escolar.

Reglamento de estadías.

Reglamento de Becas.

Reglamento de Biblioteca.

Reglamento de Seguimiento de Egresados.

Reglamento de Actividades Culturales y Deportivas.



Reglamento de Operación de la Unidad de acceso a la información Pública y del Comité de Información de Acceso Restringido.

Reglas de Operación del Programa Fondo de Modernización para la Educación Superior (FOMES).

Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (RIPPPA).

Reglas de Operación del Programa de Desarrollo del Profesorado (PRODEP).

Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz.

LINEAMIENTOS

Lineamientos de Difusión y Extensión Universitaria.

Lineamientos emitidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnica (CGUTyP), para la elaboración del Programa de Fortalecimiento a la Calidad en las Instituciones Educativas (PROFOCIE)

Lineamientos emitidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnica (CGUTyP), para la Elaboración de los Cuestionarios Estadísticos de Educación Superior (Formatos 911).

Lineamientos emitidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnica (CGUTyP), para la Elaboración del Programa Operativo Anual (POA).

Lineamientos emitidos por la Dirección de Educación Tecnológica (DET), para la Elaboración del Programa Anual de Indicadores (PAI).

Lineamientos para la Elaboración del Programa Institucional de Desarrollo (PIDE).

Guía Técnica emitida por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnica (CGUTyP), para la Elaboración del Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas (MECASUT).

Lineamientos emitidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnica (CGUTyP), para la Elaboración de la Evaluación Institucional (EVIN).

Lineamientos emitidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnica (CGUTyP), para la Elaboración del Informe de Labores del Rector para su presentación ante el H. Consejo Directivo.



Lineamientos de Vinculación emitidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas. Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz.

MANUALES

Manual de Identidad Gráfica de Veracruz.

Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad bajo la norma ISO 9001:2008.

Manual de Operación del Subcomité de Arrendamientos, Administración y Adquisición de Bienes Muebles.

ACUERDOS

Acuerdo que establece las Bases Generales para el Funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus Equivalentes en la Administración Pública Paraestatal del Estado de Veracruz-Llave.

PROGRAMAS

Programa Operativo Anual (POA).

Programa Institucional de Desarrollo (PIDE)

Programa Anual de Indicadores (PAI).

Programa de Fortalecimiento a la Calidad en las Instituciones Educativas (PROFOCIE)

Programa Sectorial de Educación.

Programa Nacional de Educación.

Programa Veracruzano de Educación y Cultura.

Programa Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma ISO 9001:2008.



ESTATAL

CONSTITUCIÓN

Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Convenio de Coordinación con la SEP para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz.

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

Plan Nacional de Educación.

Plan Veracruzano de Desarrollo 2010 - 2016

Programa Sectorial.

LEYES

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley de Fiscalización del Estado de Veracruz.

Ley Federal de Presupuesto y Reformas Hacendarias.

Ley de Educación para el Estado de Veracruz-Llave.

Ley de Planeación para el Estado de Veracruz-Llave.

CÓDIGOS

Código Financiero para el Estado de Veracruz.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.

Códigos Civil y de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz.



DECRETOS

Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz

Decreto de presupuesto de Egresos para el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



IV.- ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 5º y 6º del Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz, esta tendrá el siguiente objeto y atribuciones; respectivamente.

OBJETO:

- I.- Formar Técnicos Superiores Universitarios que hayan egresado de bachillerato, aptos para la aplicación de conocimiento y la solución creativa de problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos;
- II.- Ofrecer programas cortos de Educación Superior, de dos años, con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad;
- III.- Desarrollar estudios o proyectos en las áreas de su competencia que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficacia de la producción de bienes y/o servicios y a la elevación de la calidad de vida de la comunidad;
- IV.- Desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad;
- V.- Promover la cultura científica y tecnológica en el Estado, mediante la investigación aplicada y el intercambio académico con otras Instituciones Educativas Estatales, Nacionales o Extranjeras;
- VI.- Desarrollar las funciones de Vinculación con los Sectores Públicos, Privado y Social, para contribuir con el desarrollo tecnológico, económico y social de la comunidad; y.
- VII.- Realizar actividades académicas de todo género, en coordinación con otras instituciones públicas o privadas.



ATRIBUCIONES:

- I.- Impartir educación tecnológica a los alumnos egresados del nivel medio superior que cumplan con los requisitos de selección e ingreso que determine el Consejo;
- II.- Otorgar títulos o grados de Técnico Superior Universitarios, así como certificados y diplomas, en término de los planes y programas de estudios correspondientes;
- III.- Aceptar el intercambio de estudiantes inscritos en otras universidades de este tipo, previa revalidación o declaración de estudios equivalentes, emitida por la autoridad educativa competente;
- IV.- Establecer los procedimientos y requisitos de selección, ingreso y permanencia de los alumnos, así como de la acreditación y certificación de estudios, con sujeción a los lineamientos establecidos por el Sistema;
- V.- Impartir educación del mismo ciclo a través de las modalidades escolar y extraescolar;
- VI.- Diseñar y ejecutar su Plan Institucional de Desarrollo;
- VII.- Organizar y Desarrollar programas culturales, recreativos y deportivos;
- VIII.- Estimular al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo para su superación permanente, procurando mejorar la formación profesional y/o técnica de cada nivel;
- IX.- Producir programas de orientación educativa constante y permanente;



- X.- Celebrar convenios con otras instituciones estatales, nacionales o extranjeras, con el fin de cumplir su objeto;
- XI.- Organizarse administrativamente en la forma que su estructura operacional lo requiera, así como contratar los recursos humanos necesarios de acuerdo a su presupuesto anual;
- XII.-Administrar su patrimonio con sujeción al marco legal aplicable, así como los sistemas de control, vigilancia y auditoría que sean necesarios;
- XIII.-Mantener estrecha vinculación con el sector productivo de bienes y servicios de la región;
- XIV.-Realizar los actos jurídicos necesarios para el logro de su objeto y cumplimiento de sus obligaciones;
- XV.- Evaluar permanentemente los planes y programas de estudios, así como las modalidades que impartan;
- XVI.- Evaluar el servicio educativo que preste, aplicando los criterios por la autoridad educativa;
- XVII.-Reportar anualmente a la autoridad educativa, a la SEP y a la Secretaría, el resultado de las evaluaciones académicas;
- XVIII.-Contar con el personal académico calificado, para la impartición de los programas de estudio, así como con el personal de apoyo académico y administrativo necesario para su funcionamiento;



- XIX.- Proporcionar a los alumnos los medios de apoyo para el aprendizaje, tales como los materiales audiovisuales, servicio de biblioteca, prácticas de laboratorio, prácticas de taller, sesiones de grupo, conferencias, mesas redondas, prácticas educativas en las empresas industriales y de servicios, y los demás que se deriven de los métodos de enseñanza-aprendizaje;
- XX.- Promover y aplicar en un marco de coordinación recíproca, asistencia académica, técnica y pedagógica que reciba la SEP;
- XXI.- Observar las disposiciones académicas relativas a la enseñanza del alumno que emita la SEP, por conducto de la autoridad educativa competente;
- XXII.- Proporcionar a la Secretaría, a la SEP, y a la autoridad educativa, la información estadística del servicio educativo que le soliciten;
- XIII.- Promover la aplicación de un sistema de seguimiento de egresados e informar periódicamente del mismo a la Secretaría, a la SEP, y a la autoridad educativa;
- XXIV.- Promover e impulsar, con la participación de la iniciativa privada y del sector social, la constitución de fondos especiales de financiamiento, para otorgar becas-crédito a los alumnos que así lo requieran y cumplan con los requisitos necesarios para ello; y
- XXV.- Las demás que sean afines a su naturaleza.



OBJETIVO Y FUNCIONES DEL H. CONSEJO DIRECTIVO

El objetivo del H. Consejo Directivo es servir como Órgano Supremo de Gobierno de la Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz, para lo cual se establecen las funciones y atribuciones generales y se definen las prioridades a que deberá estar sujetarse las actividades de la Universidad.

Las funciones y atribuciones generales del H. Consejo Directivo son:

- I. Establecer en congruencia con el programa sectorial, las políticas y lineamientos generales así como las prioridades a que deberán sujetarse las actividades de la Universidad.
- II. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos de la Universidad y demás disposiciones de su competencia.
- III. Discutir y aprobar en su caso los proyectos académicos que se le presenten.
- IV. Estudiar y, en su caso, aprobar y/o modificar los proyectos de planes y programas de estudio, mismos que deberán someterse a la autorización de la autoridad educativa y de la SEP.
- V. Autorizar el calendario escolar para cada ciclo.
- VI. Establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina conforme a los cuales la Universidad deberá ejercer el presupuesto autorizado en concordancia con los lineamientos del presupuesto de egresos del Gobierno del Estado y la Federación.
- VII. Examinar y, en su caso, aprobar el proyecto anual de ingresos y egresos que integren el presupuesto de la Universidad, así como la asignación de recursos humanos y materiales que apoyen su desarrollo, contando con facultades para aprobar partidas, sus montos anuales y sus modificaciones, mediante transferencias y otras análogas y vigilar su ejercicio, sujetándose a lo dispuesto en las leyes correspondientes.



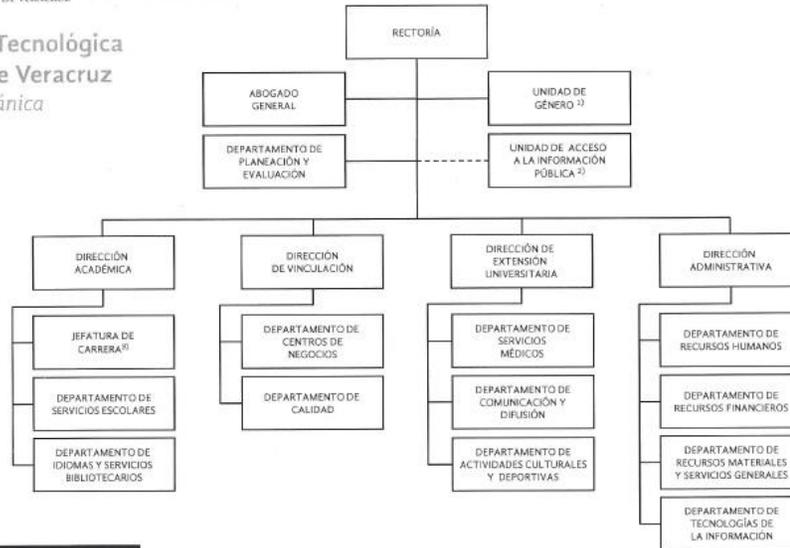
- VIII. Discutir y, en su caso, aprobar la cuenta anual de ingresos y egresos de la Institución y designar al auditor que dictamine sus estados financieros.
- IX. Proponer al Gobernador del Estado la designación del Rector de la Universidad.
- X. Nombrar a los Directores de Área y de la Carrera a partir de una terna que elabore y le proponga el Rector de la Universidad.
- XI. Conocer y aprobar, en su caso, los informes generales y especiales que le presente el Rector.
- XII. Examinar, discutir y aprobar, en su caso, con periodicidad anual y previo informe de comisario y dictamen del auditor externo, los estados financieros que presente el Rector así como autorizar, cuando sea necesario, la publicación de los mismos.
- XIII. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargos a terceros y a favor de la Universidad, cuando fuera notoria la imposibilidad práctica de su cobro informando de ello a la Contraloría General del Estado.
- XIV. Aprobar los instrumentos y normas que regulan las relaciones laborales de la Universidad con sus trabajadores.
- XV. Conocer los dictámenes correspondientes que emita el comisario responsable de cada ejercicio y adoptar, en su caso, las medidas conducentes.
- XVI. Proporcionar al comisario la información que le solicite relacionada con las funciones que desarrolla el Consejo.
- XVII. Fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico.
- XVIII. Autorizar la edición de libros, revistas y producción de materiales didácticos que requiera el modelo educativo de la Universidad.
- XIX. Reglamentar lo conducente a la expedición de comprobantes fiscales deducibles de impuestos, con base en las disposiciones fiscales vigentes.



V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



Universidad Tecnológica
del Sureste de Veracruz
Estructura Orgánica



EQUIVALENCIA DE PUESTOS	
RECTOR	DIRECTOR GENERAL
DIRECTOR	SUBDIRECTOR
JEFATURA DE CARRERA	JEFE DE DEPARTAMENTO

- 1) Nivel jerárquico equivalente a Jefe de Oficina.
- 2) Esta función puede ser desempeñada en forma honorífica por alguna de las áreas existentes.
- 3) Jefaturas de Carrera: Ing. en Mantenimiento Industrial, Ing. en Química Industrial, Ing. en Mecatrónica, Ing. en Tecnologías de la Información, T.S.U. en Contaduría, T.S.U. en Mecánica Automotriz, T.S.U. en Energías Renovables, T.S.U. en Administración.

Anexo de Oficio
AEO/044/2014

Octubre, 2014



**CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Con fundamento en el Artículo 21 fracción IX del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

LTSV-04-AEO-044-255

L.A.E. MIRALDA GONZÁLEZ ORTIZ
DIRECTORA GENERAL



VI. DESCRIPCIONES DE PUESTOS



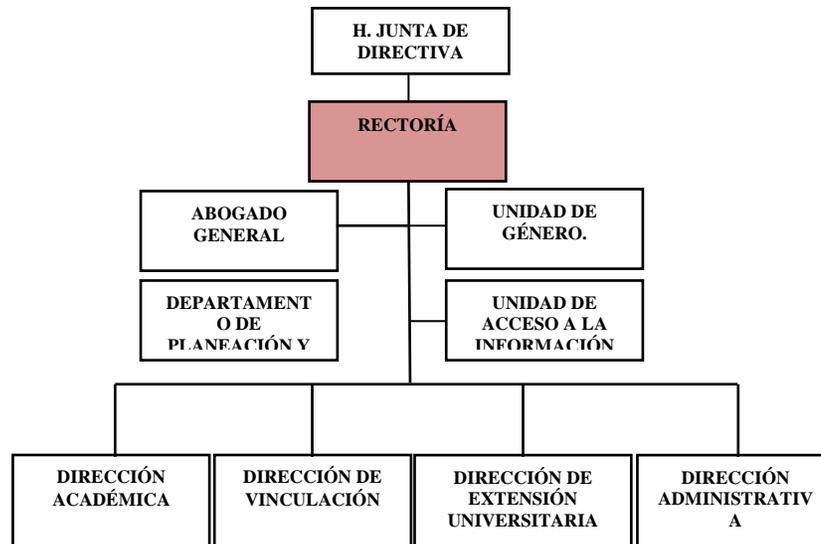
Identificación

Nombre del Puesto:	Rector
Jefe inmediato:	El H. Consejo Directivo
Subordinados inmediatos:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ El Abogado General, ❖ El titular de la Dirección Académica, ❖ Titular de la Dirección de Vinculación, ❖ Titular de la Dirección de Extensión Universitaria, ❖ Titular de la Dirección Administrativa, ❖ Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación, ❖ Jefe de Departamento de Unidad de Género y ❖ Jefe de Departamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el H. Consejo Directivo de la Universidad.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y académicas de la Institución y dictar los acuerdos tendientes a su cumplimiento, así como también aplicar medidas administrativas y estrategias de crecimiento que permitan optimizar la operación de la Institución, acorde a los requerimientos de formación de los estudiantes y de los sectores social y productivos del país.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RECTORÍA	H. CONSEJO DIRECTIVO
NOVIEMBRE 2015				



Funciones

- I. Representar legalmente a la Universidad con todas las facultades que requieran de cláusula especial de acuerdo con la ley y otorgar y revocar poderes generales y especiales con o sin cláusula de sustitución.
- II. Dirigir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objetivo, planes y programas académicos, administrativos y financieros, así como dictar las disposiciones tendientes a dicho fin.
- III. Establecer los programas y proyectos institucionales, así como los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de la Universidad, presentándolos, en su caso, al H. Consejo Directivo para su conocimiento y/o aprobación.
- IV. Establecer indicadores de gestión y sistemas adecuados de medición, operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de los resultados de las operaciones de la Universidad que sean necesarios para cumplir con las metas y objetivos propuestos.
- V. Suscribir a nombre de la Universidad, convenios, acuerdos y/o contratos con el estado y la federación, estados y municipios, así como con instituciones educativas o empresas, para la realización de sus fines y hacerlo del conocimiento y, en su caso, de autorización del H. Consejo Directivo.
- VI. Expedir el Manual General de Organización, los reglamentos académicos, administrativos, técnicos y de procedimientos, así como los demás instrumentos normativos internos y las modificaciones que sean procedentes para el adecuado procedimiento y cabal cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
- VII. Proponer al H. Consejo Directivo las modificaciones a la Estructura Orgánica, de acuerdo a las necesidades y prioridades institucionales, para el buen funcionamiento académico y administrativo de la Universidad.
- VIII. Concurrir con voz a las Sesiones del H. Consejo Directivo y presentar un informe sobre el desempeño y funcionamiento de la Universidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, haciendo cumplir los acuerdos que se emitan del mismo.
- IX. Informar a las principales fuentes de financiamiento de la Universidad sobre el ejercicio de los recursos financieros.
- X. Nombrar y/o remover al personal técnico, administrativo, docente y directores de área; en el caso de estos últimos, se hará previo acuerdo del H. Consejo Directivo y mediante la propuesta de una terna.
- XI. Otorgar y revocar poderes, para llevar efecto de representación legal y actos de administración.
- XII. Promover la capacitación del recurso humano de la Universidad.
- XIII. Gestionar la apertura o cierre de carreras, la modificación a los planes y programas de estudios, así como establecer el calendario escolar de la Universidad, con base a los procedimientos que dicte la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y la Secretaría de Educación del Estado y con autorización del H. Consejo Directivo.
- XIV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de los Órganos Colegiados Superiores.
- XV. Administrar la Rectoría bajo condiciones de tiempo completo.
- XVI. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de las funciones inherentes al puesto y al adecuado funcionamiento de la Institución, incluidas las demás que le confiera el H. Consejo Directivo y las disposiciones legales aplicables.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">Las Direcciones, Jefaturas de Área y todo el personal administrativo y docente de la Universidad.	<ul style="list-style-type: none">Asignar actividades a desarrollar, solicitar información y revisión de los mismos.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">La Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnica (CGUTyP).La Dirección de Educación Tecnológica (DET).•Las Universidades Tecnológicas. Los Ayuntamientos. El Gobierno del Estado.	<ul style="list-style-type: none">Tratar asuntos relacionados con la Universidad.Llevar acabo asuntos relacionados con la Universidad.Intercambiar información inherente al programa educativo y realizar actividades conjuntas.Tratar asuntos relacionados con la Universidad.Tratar asuntos relacionados con la Universidad.



Identificación

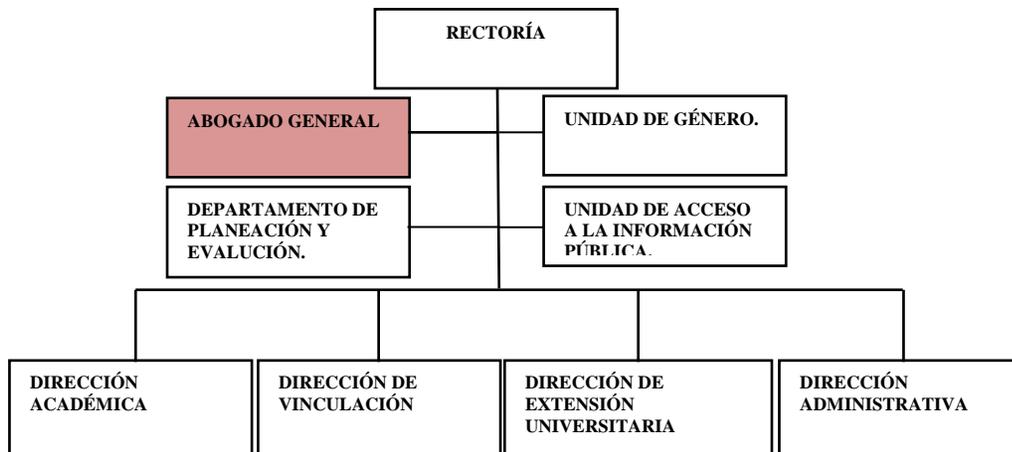
Nombre del Puesto: Abogado General
Jefe inmediato: El Rector
Subordinados inmediatos: La Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Rector, previo acuerdo con el H. Consejo Directivo de la Universidad.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de atender en forma especializada los asuntos legales de la Universidad para salvaguardar el patrimonio de la Institución, resolver los conflictos de carácter laboral, penal, civil y mercantil y brindar asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas que conforman la Universidad así como dictaminar y determinar legalmente los documentos que procedan.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RECTORÍA	H. CONSEJO DIRECTIVO
NOVIEMBRE 2015				



Funciones

- I. Representar a la Universidad, mediante poder otorgado por el Rector, en los asuntos legales en los que ésta sea parte; en juicios laborales que se tramiten ante los tribunales del trabajo; en los amparos interpuestos en su contra y, en general, intervenir en las reclamaciones que afecten su interés jurídico.
- II. Realizar las investigaciones laborales y elaborar, en su caso, los dictámenes correspondientes cuando se presenten situaciones irregulares del plantel y de sus unidades académicas.
- III. Tomar parte en las controversias laborales de la Universidad.
- IV. Intervenir en la elaboración o modificación de los diversos reglamentos que regulen las relaciones laborales entre la Universidad y sus trabajadores.
- V. Coordinar el dictamen de actas administrativas en materia laboral y aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes así como en los casos procedentes, revocar los citados dictámenes.
- VI. Atender en coordinación con la Dirección Administrativa, las quejas y denuncias de carácter laboral e inherente que se presenten en la Universidad.
- VII. Recibir y atender los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
- VIII. Dirigir la formulación, análisis y revisión de los convenios y contratos que la Universidad celebre, coordinadamente con las áreas correspondientes, interviniendo en las negociaciones.
- IX. Intervenir en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, previstas en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas para que se obtenga un mejor control de éstas y mejores condiciones para la Universidad.
- X. Elaborar las actividades del área, con la finalidad de que sean integradas en el Programa Operativo Anual, Programa Anual de Indicadores e Informe del Rector.
- XI. Apoyar en la contratación del personal de la Universidad, elaborando y supervisando los instrumentos legales que la soporten.
- XII. Gestionar la publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado, de los acuerdos, decretos o demás instrumentos legales que así los requieran.
- XIII. Opinar en la contratación de Notarios Públicos o asesores jurídicos externos, cuyos servicios requiera la Universidad.
- XIV. Asumir la defensa jurídica de las resoluciones en que recurran los servidores públicos sancionados de la Universidad, ante tribunales federales y estatales.
- XV. Llevar a cabo las acciones jurídicas coordinadamente con la Contraloría Interna en la Secretaría de Educación del Estado, en los casos de denuncias y quejas derivadas de irregularidades cometidas por servidores y ex servidores públicos.
- XVI. Conducir las gestiones de carácter jurídico ante las autoridades competentes para regularizar el Patrimonio Inmobiliario de la Universidad.
- XVII. Difundir y vigilar el cumplimiento del marco jurídico-normativo.
- XVIII. Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los indicadores del Programa Institucional de Desarrollo correspondientes a la Dirección.
- XIX. Auxiliar al Rector en las Sesiones del H. Consejo Directivo.
- XX. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de las funciones inherentes al puesto.
- XXI. Atender lo concerniente a la Unidad de Género realizando las siguientes funciones:



- I. Velar para que en la Universidad se cumpla el principio de Igualdad entre mujeres y hombres.
- II. Sensibilizar e informar a toda la comunidad universitaria sobre la importancia de incorporar la Igualdad entre mujeres y hombres en la Universidad y sobre la necesidad de su participación activa en la elaboración y desarrollo del Plan de Igualdad que se está realizando.
- III. Vigilar el cumplimiento del principio de igualdad en la Universidad y proponer medidas dentro de las políticas universitarias, basadas en la normativa legal.
- IV. Facilitar la elaboración y el desarrollo del diagnóstico y del Plan de Igualdad.
- V. Difundir el compromiso adquirido, los resultados del diagnóstico y del desarrollo del Plan de Igualdad.
- VI. Motivar a la comunidad universitaria para participar en el proceso.
- VII. Negociar y aprobar la propuesta del Plan de Igualdad.
- VIII. Impulsar la difusión del Plan de Igualdad dentro de la universidad y promover su implantación.
- IX. Informar a la comunidad universitaria sobre las acciones que se van a desarrollar.

- X. Informar a la comunidad universitaria sobre las acciones que se van a desarrollar en la universidad.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">• El Rector.• Las unidades administrativas de la Universidad.• La secretaria del Director.	<ul style="list-style-type: none">• Acordar con el Rector todos los asuntos de su competencia.• Solicitar información y coordinarse en la realización de actividades, proyectos e informes y reportes institucionales.• Asignar las actividades a desarrollar, solicitar información y revisión de los mismos.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">• La Contraloría Interna.• La SEFIPLAN.• La Junta de Conciliación y Arbitraje.• La Agencia del Ministerio Público y Juzgados.• La Dirección de Educación Tecnológica (DET).• La Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnica (CGUTyP).	<ul style="list-style-type: none">• Representar a la Rectoría de la UTSV.• Realizar trámites administrativos.• Atender los juicios laborales que se puedan presentar dentro de la Universidad.• Levantar actas y denuncias que se suscitaren en la Universidad.• Llevar a cabo trámites relacionados con la Universidad.• Llevar a cabo trámites relacionados con la Universidad.



Identificación

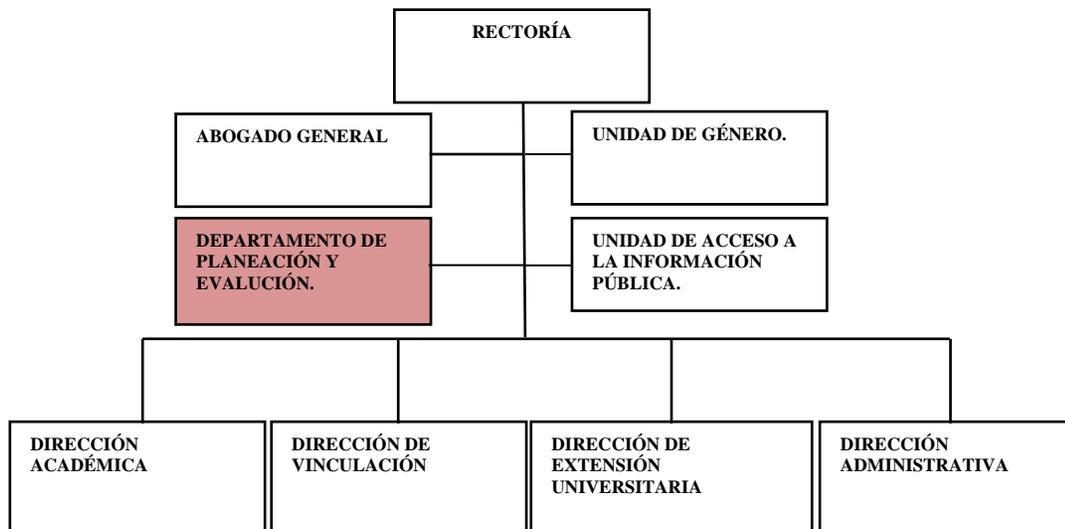
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.
Jefe inmediato: El Rector
Subordinados inmediatos: El Jefe de Oficina de Planeación y Evaluación.
 El Analista Administrativo.
 La Secretaria del Jefe de Departamento.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Rector.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de elaborar programas institucionales, que permitan orientar las acciones de la universidad, los cuales sirven de guía, para que se lleven a cabo las actividades dentro de un marco Institucional, mediante líneas estratégicas, procesos, objetivos, metas y acciones a corto, mediano y largo plazo, así como dar seguimiento a las mismas con la finalidad de evaluar el cumplimiento eficaz y eficiente de las metas y proyectos que aseguren el cumplimiento de la Misión y Visión de la Universidad.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RECTORÍA	H. CONSEJO DIRECTIVO
NOVIEMBRE 2015				



Funciones

- I. Coordinar, supervisar y elaborar el Informe de Labores del Rector, así como la presentación en formato PowerPoint del informe para su presentación ante el H. Consejo Directivo.
- II. Coordinar, supervisar y revisar a través de reuniones la elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en la Educación Superior (PROFOCIE), con la finalidad de obtener recursos alternos, que permitan alcanzar las metas institucionales establecidas en dicho documento, para la mejora de la oferta educativa.
- III. Revisar y actualizar el Programa Institucional de Desarrollo (PIDE), con la finalidad de que este se convierta en el eje rector de las actividades académicas y administrativas de la Universidad.
- IV. Coordinar y revisar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y el Programa Anual de Indicadores (PAI) y el Programa Anual de Indicadores de Gestión en donde se establecen las actividades principales de la universidad.
- V. Dar seguimiento a las actividades y/o metas institucionales establecidas en el Programa Institucional de Desarrollo (PIDE), Programa Operativo Anual (POA) y el Programa Anual de Indicadores (PAI), con la finalidad de conocer y verificar el grado de cumplimiento de las mismas.
- VI. Elaborar e integrar el llenado de los Cuestionarios Estadísticos de Educación Superior (Formatos 911), el cual permite tener un panorama general de los datos institucionales, para la toma oportuna de decisiones.
- VII. Supervisar y revisar la elaboración del Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas (MECASUT) de la UTSV y la Evaluación Institucional (EVIN), donde se establecen los indicadores institucionales, que permiten evaluar y medir los resultados obtenidos.
- VIII. Integrar el seguimiento de acuerdos del H. Consejo Directivo, el cual permite evaluar el cumplimiento de los acuerdos.
- IX. Elaborar y/o revisar el Sistema Integral de Evaluación, el cual permite conocer la matrícula actual de la universidad, las bajas y sus causas.
- X. Elaborar el informe Sectorial para Cuenta Pública.
- XI. Elaborar y/o revisar de las solventaciones de la Evaluación Programática Presupuestal de la UTSV.
- XII. Participar en la reunión con la alta dirección, para supervisar y dar seguimiento a los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad.
- XIII. Elaborar y/o revisar los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), el cual permite conocer el grado de avance de las metas planeadas, para la implementación de mejoras en nuestros procesos.
- XIV. Coordinar las actividades para la aplicación de las encuestas de Trayectorias Educativas.
- XV. Dar seguimiento a las metas establecidas en el Programa de Desarrollo.
- XVI. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">• El Rector.• El personal subordinado.• Las demás unidades administrativas de la Universidad.	<ul style="list-style-type: none">• Acordar con él todos los asuntos de su competencia.• Asignar las actividades a desarrollar, solicitar información y revisión de los mismos.• Solicitar información para la elaboración de proyectos, informes, programas y procesos de la Institución.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">• La Dirección de Educación Tecnológica (DET).• La Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnica (CGUTyP).• La Contraloría Interna.	<ul style="list-style-type: none">• Entregar y solicitar informes, proyectos, procesos y programas Institucionales.• Enviar y solicitar los informes, proyectos, procesos y programas.• Entregar la información institucional.



Identificación

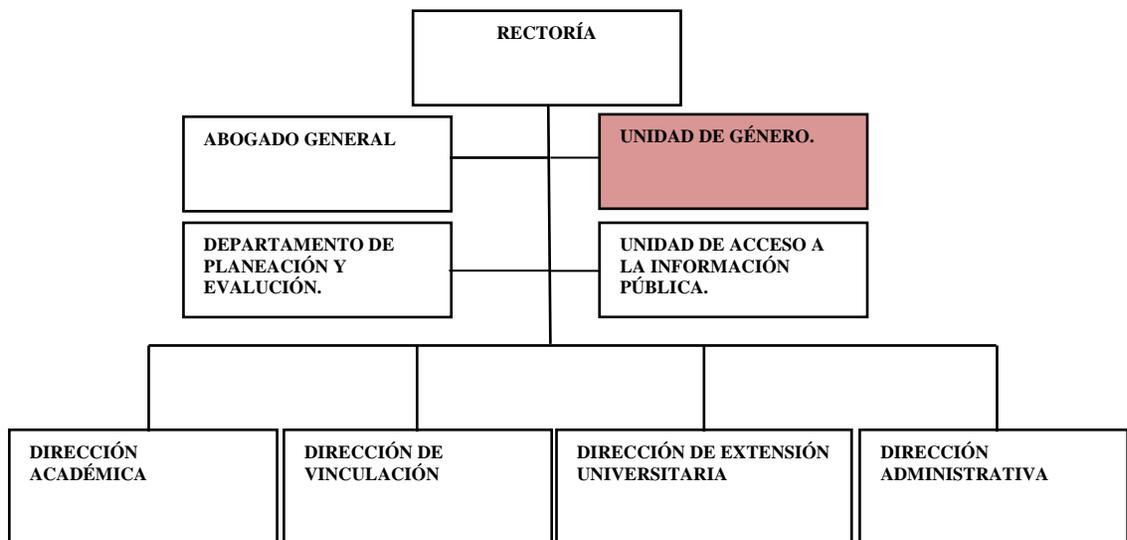
Nombre del Puesto: Unidad de Género.
Jefe inmediato: El Rector
Subordinados inmediatos: NA

Suplencia en caso de ausencia temporal: Comisión Escalafonaría de Ingreso de Personal Administrativo.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de propiciar dentro de la institución una cultura de respeto a los derechos humanos que no permita ningún tipo de discriminación, hostigamiento o violencia, promueva la igualdad entre hombres y mujeres y la conciliación entre la vida familiar y laboral; así mismo, asume la responsabilidad de promover acciones para prevenir cualquier tipo de hostigamiento y de aplicación de los principios de igualdad dentro de la comunidad universitaria.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RECTORÍA	H. CONSEJO DIRECTIVO
NOVIEMBRE 2015				



Funciones

- I. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y el Programa Anual de Indicadores (PAI) y el Programa Anual de Indicadores de Gestión en donde se establecen las actividades principales de la universidad.
- II. Revisar e integrar el Informe de Labores del Rector, así como apoyo en la realización de la presentación en formato PowerPoint del informe, para su presentación ante el H. Consejo Directivo.
- III. Participar y coordinar la elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en la Educación Superior (PROFOCIE), con la finalidad de obtener recursos alternos, que permitan alcanzar las metas institucionales establecidas en dicho documento, para la mejora de la oferta educativa.
- IV. Participar en la actualización del Programa Institucional de Desarrollo (PIDE), con la finalidad de que este se convierta en el eje rector de las actividades académicas y administrativas de la Universidad, así como dar seguimiento a las metas.
- V. Participar en el llenado de los Cuestionarios Estadísticos de Educación Superior (Formatos 911), el cual permite tener un panorama general de los datos institucionales, para la toma oportuna de decisiones.
- VI. Revisar, e integrar el Avance Cuatrimestral del Programa Operativo Anual, así como los reportes mensuales del Programa Anual de Indicadores (PAI) y el Programa Anual de Indicadores de Gestión (PAIG).
- VII. Elaborar el reporte de seguimiento del POA, PAI y PAIG, con la finalidad de conocer y verificar el grado de cumplimiento de las mismas.
- VIII. Elaborar las solventaciones de la Evaluación Programático Presupuestal de la UTSV.
- IX. Elaborar los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), el cual permite conocer el grado de avance de las metas planeadas, para la implementación de mejoras en nuestros procesos.
- X. Apoyar en las actividades para la aplicación de las encuestas de Trayectorias Educativas.
- XI. Dar seguimiento a las metas establecidas en el Programa de Desarrollo.
- XII. Mantener actualizada la Estadística del Departamento.
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">• El Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación.• Las demás unidades administrativas de la Universidad	<ul style="list-style-type: none">• Recibir y atender las instrucciones emitidas por el mismo.• Revisar la información proporcionada por las áreas para la elaboración de informes, programas y proyectos institucionales.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">• La Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnica. (CGUTyP).• La Dirección de Educación Tecnológica (DET).	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar asesoría de la información requerida por la dependencia, así como el envío de la misma.• Solicitar asesoría de la información requerida por la dependencia, así como el envío de la misma.



Identificación

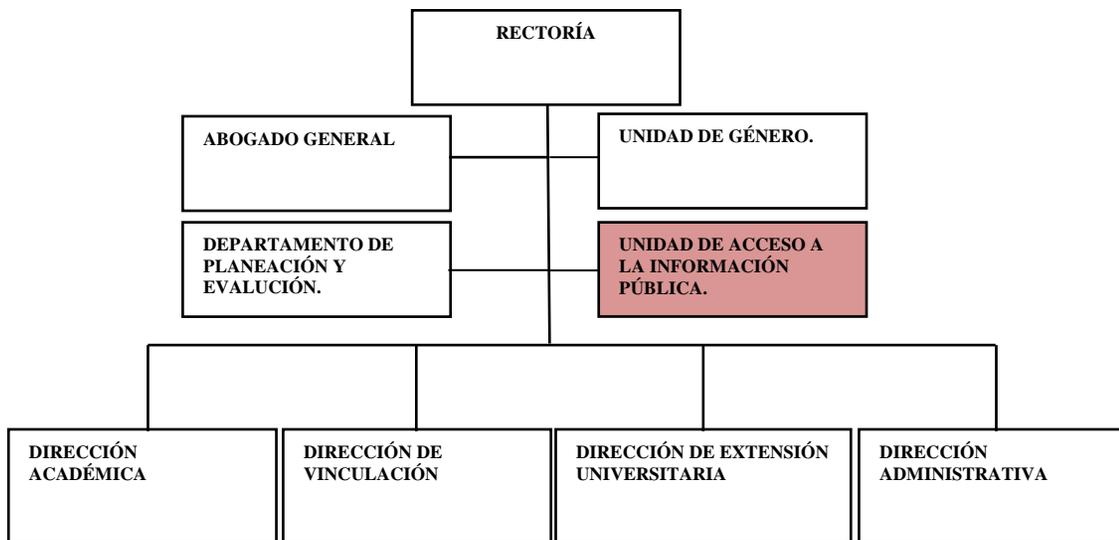
Nombre del Puesto: Unidad de Acceso a la Información.
Jefe inmediato: El Rector
Subordinados inmediatos: NA

Suplencia en caso de ausencia temporal: Comisión Escalafonaría de Ingreso de Personal Administrativo.

Descripción general

La Unidad de Acceso a la Información Pública de la Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz es la unidad encargada de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, así como proteger los datos estrictamente personales, conforme a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RECTORÍA	H. CONSEJO DIRECTIVO
NOVIEMBRE 2015				



Funciones

- I. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y el Programa Anual de Indicadores (PAI) y el Programa Anual de Indicadores de Gestión en donde se establecen las actividades principales de la universidad.
- II. Revisar e integrar el Informe de Labores del Rector, así como apoyo en la realización de la presentación en formato PowerPoint del informe, para su presentación ante el H. Consejo Directivo.
- III. Participar y coordinar la elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en la Educación Superior (PROFOCIE), con la finalidad de obtener recursos alternos, que permitan alcanzar las metas institucionales establecidas en dicho documento, para la mejora de la oferta educativa.
- IV. Participar en la actualización del Programa Institucional de Desarrollo (PIDE), con la finalidad de que este se convierta en el eje rector de las actividades académicas y administrativas de la Universidad, así como dar seguimiento a las metas.
- V. Participar en el llenado de los Cuestionarios Estadísticos de Educación Superior (Formatos 911), el cual permite tener un panorama general de los datos institucionales, para la toma oportuna de decisiones.
- VI. Revisar, e integrar el Avance Cuatrimestral del Programa Operativo Anual, así como los reportes mensuales del Programa Anual de Indicadores (PAI) y el Programa Anual de Indicadores de Gestión (PAIG).
- VII. Elaborar el reporte de seguimiento del POA, PAI y PAIG, con la finalidad de conocer y verificar el grado de cumplimiento de las mismas.
- VIII. Elaborar las solventaciones de la Evaluación Programático Presupuestal de la UTSV.
- IX. Elaborar los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), el cual permite conocer el grado de avance de las metas planeadas, para la implementación de mejoras en nuestros procesos.
- X. Apoyar en las actividades para la aplicación de las encuestas de Trayectorias Educativas.
- XI. Dar seguimiento a las metas establecidas en el Programa de Desarrollo.
- XII. Mantener actualizada la Estadística del Departamento.
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">• El Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación.• Las demás unidades administrativas de la Universidad	<ul style="list-style-type: none">• Recibir y atender las instrucciones emitidas por el mismo.• Revisar la información proporcionada por las áreas para la elaboración de informes, programas y proyectos institucionales.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">• La Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnica. (CGUTyP).• La Dirección de Educación Tecnológica (DET).	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar asesoría de la información requerida por la dependencia, así como el envío de la misma.• Solicitar asesoría de la información requerida por la dependencia, así como el envío de la misma.



Identificación

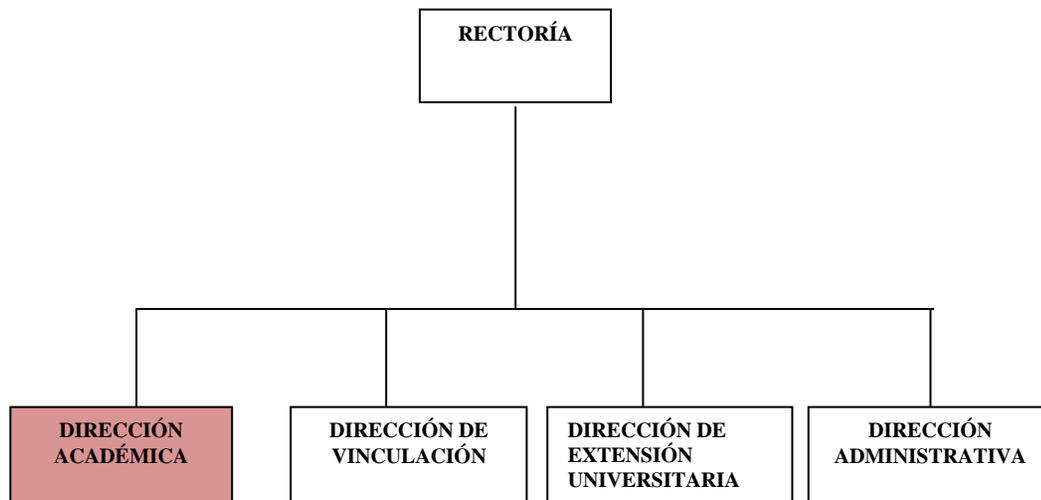
Nombre del Puesto: Director Académico.
Jefe inmediato: El Rector
Subordinados inmediatos: Los Jefes de Carreras.
 El Jefe de Departamento de Servicios Escolares.
 El Jefe de Departamento de Idiomas y Servicios Bibliotecarios.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Rector, previo acuerdo con el H. Consejo Directivo de la Universidad.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de fortalecer el modelo educativo de la Universidad, considerando las premisas de corresponsabilidad sectorial, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la educación superior tecnológica a través de los programas educativos que oferte la Institución, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RECTORÍA	H. CONSEJO DIRECTIVO
NOVIEMBRE 2015				



Funciones

- I. Proponer políticas institucionales que regulen el quehacer académico de la Universidad así como de los programas educativos que se ofertan.
- II. Promover y gestionar convenios académicos de colaboración nacional e internacional, en corresponsabilidad con la Dirección de Vinculación y Direcciones de carrera.
- III. Coadyuvar en la gestión para la apertura y/o cierre de programas educativos de acuerdo a los lineamientos generales que para tal efecto emitan las dependencias educativas federales y estatales, preservando la pertinencia de la oferta y modelo educativo de la Universidad.
- IV. Participar en el proceso de evaluación externa que se lleven a cabo por los organismos acreditadores/certificadores, a los programas educativos atendiendo y solventando las áreas objeto de estudios competentes a la Dirección.
- V. Impulsar y gestionar la capacitación, actualización y certificación del personal docente para el fortalecimiento de los programas educativos.
- VI. Promover y gestionar cursos extracurriculares para el alumnado para el aprendizaje de un segundo idioma.
- VII. Gestionar en conjunto con las Direcciones de Carrera la adquisición del material bibliohemerográfico para cubrir las necesidades que al respecto requieren los programas educativos.
- VIII. Dar seguimiento a las Líneas de Investigación Aplicada y de Desarrollo Tecnológico (LIADT) que desarrollan los Cuerpos Académicos de la Institución, en coordinación con los Directores de Carrera y los Representantes de cada Cuerpo Académico.
- IX. Llevar el seguimiento de los apoyos gestionados y recibidos por el Programa de Desarrollo del Profesorado (PRODEP), en coordinación con el Representante Institucional.
- X. Efectuar el seguimiento al Programa Institucional de Tutorías para valorar su cumplimiento, pertinencia y eficacia.
- XI. Llevar a cabo acciones inherentes a la Contraloría Social de la Universidad ante el Programa de Desarrollo del Profesorado (PRODEP), con la finalidad de supervisar y vigilar que las obras, apoyos y servicios que se reciban a través de este Programa se proporcionen con transparencia, oportunidad y calidad; informando de ello a las instancias federales correspondientes.
- XII. Elaborar programas y proyectos institucionales que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento académico de la Institución y a la obtención de recursos alternos.
- XIII. Participar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo para planear acciones que potencialicen las expectativas de crecimiento y desarrollo de la Universidad, contando con un instrumento rector que guíe el quehacer universitario.
- XIV. Planear y programar las actividades e indicadores competentes al área para que sean integradas al Programa Operativo Anual de la Institución.
- XV. Dar seguimiento a los indicadores del área contenidos en los Programas de Trabajo Institucional para valorar el cumplimiento de las actividades, metas y objetivos propuestos.
- XVI. Supervisar el cumplimiento de los procesos del área dados de alta en el Sistema de Gestión de la Calidad para contribuir al mantenimiento de la Universidad bajo los estándares de calidad.
- XVII. Participar en las comisiones académicas de trabajo que convoquen las dependencias educativas de la Federación y del Estado, previa autorización del Rector.
- XVIII. Participar en las reuniones de trabajo que convoque el titular del área y/o unidades administrativas homólogas para atender asuntos de relevancia y trascendencia para el mejoramiento y progreso institucional.



- XIX. Asistir al Rector en los eventos y actividades oficiales que designe convenientes.
- XX. Promover la capacitación del personal subordinado para mejorar su desempeño laboral.
- XXI. Gestionar el suministro de los recursos y materiales que requiera la Dirección y el personal de las áreas subordinadas con la finalidad de facilitar la realización de sus funciones laborales.
- XXII. Supervisar el desempeño del personal subordinado para salvaguardar la disciplina, eficacia, eficiencia y productividad en el trabajo.
- XXIII. Revisar, atender y/o canalizar la correspondencia de la oficina de la Dirección.
- XXIV. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de las funciones inherentes al puesto y áreas subordinadas.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> • El Rector. • Las Unidades Administrativas de la Universidad. • El personal subordinado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar con él todos los asuntos de su competencia. • Solicitar y/o entregar información y coordinarse en la realización de las actividades, proyectos, informes o reportes institucionales. • Asignar las actividades a desarrollar, solicitar información y revisión de las mismas.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> • La Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnica (CGUTyP). • La Dirección de Educación Tecnológica (DET). • El Programa de Desarrollo del Profesorado (PRODEP). • Los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES). • Las Instituciones de Educación Superior Nacionales y Extranjeras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y entregar información inherente a la oferta educativa de la Universidad. • Recibir y entregar información inherente a la oferta educativa de la Universidad. • Tratar asuntos relacionados con los Apoyos PRODEP (convocatorias, solicitud de apoyos, beneficiarios, reportes de recursos recibidos y actividades de Contraloría Social). • Tratar asuntos relacionados con la evaluación externa de los programas educativos. • Establecer contacto para el desarrollo de convenios de intercambio y/o movilidad académica.



Identificación

Nombre del Puesto:	Director de Vinculación.
Jefe inmediato:	El Rector.
Subordinados inmediatos:	El Jefe de Departamento de Centro de Negocios. El Jefe de Departamento de Calidad.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Rector, previo acuerdo con el H. Consejo Directivo de la Universidad.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de fomentar de manera permanente la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la operación de la Universidad, a través de la concertación de acuerdos de cooperación, colaboración y coordinación de apoyo mutuo con los diferentes sectores e identificar permanentemente necesidades de formación y capacitación de recursos humanos que requieren los sectores productivo, educativo y social.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RECTORÍA	H. CONSEJO DIRECTIVO
NOVIEMBRE 2015				



Funciones

- I. Supervisar, coordinar y revisar las vinculaciones en trámite, el seguimiento a egresados, la bolsa de trabajo, la educación continua, las visitas industriales y la firma de convenios.
- II. Emitir oficios, informes, reportes y procesos.
- III. Dar seguimiento a los indicadores de la Dirección establecidos en el Programa Institucional de Desarrollo, Programa Anual de Indicadores, Programa Operativo Anual y en el Sistema de Gestión de la Calidad de la UTSV para corroborar su cumplimiento y alcance de acuerdo a los valores planeados.
- IV. Elaborar los informes de las actividades desarrolladas en el área para su reporte a las instancias internas y externas que correspondan.
- V. Estructurar el Programa Operativo Anual de la Dirección para su integración al Programa General de la Universidad.
- VI. Revisar los reportes de datos correspondientes al área para la elaboración de los Cuestionarios Estadísticos de Educación Superior (Formatos 911).
- VII. Supervisar la elaboración de los datos estadísticos de la Dirección para su integración al Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas así como para el Reporte de la Evaluación Institucional
- VIII. Participar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y en el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.
- IX. Efectuar vinculaciones con el sector productivo y social y con instituciones educativas para generar convenios de colaboración académica y tecnológica.
- X. Elaborar programas institucionales que contribuyan al desarrollo y crecimiento institucional.
- XI. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de las funciones inherentes al puesto.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">• El Rector.• El personal subordinado.• Las demás unidades administrativas de la Universidad.	<ul style="list-style-type: none">• Acordar con él todos los asuntos de su competencia.• Asignar las actividades a desarrollar, solicitar información y revisión de las mismas.• Solicitar y/o entregar información y coordinarse en la realización de las actividades, proyectos, informes o reportes institucionales.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">• La Secretaría de Economía.• Las Cámaras empresariales.• Los Ayuntamientos Municipales.• Las Industrias o empresas de la región.• El Servicio Estatal de Empleo.• Las Instituciones de Educación Superior.	<ul style="list-style-type: none">• Tratar asuntos relacionados con la Incubadora.• Llevar a vinculaciones y convenios.• Realizar vinculaciones, convenios, apoyos y bolsa de trabajo.• Realizar visitas industriales, estadías, bolsa de trabajo, educación continua, prestación de servicios tecnológicos y convenios.• Realizar cursos de capacitación, los cuales benefician a la comunidad en general.• Generar convenios de colaboración académica y tecnológica.



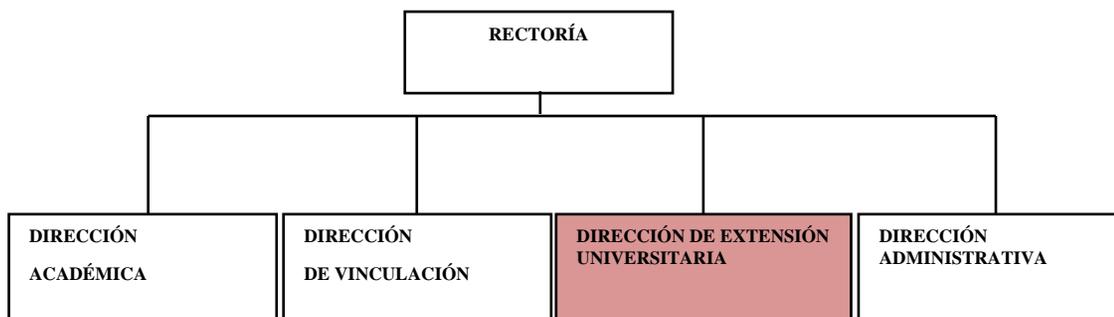
Identificación

Nombre del Puesto:	Director de Extensión Universitaria.
Jefe inmediato:	El Rector.
Subordinados inmediatos:	Jefe de Departamento de Servicios Médicos. Jefe de Departamento de Comunicación y Difusión. Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Rector, previo acuerdo con el H. Consejo Directivo de la Universidad.

Descripción general

Planear, organizar, autorizar, dirigir y evaluar los proyectos y programas de difusión, promoción, divulgación y extensión universitaria; tendiente al fortalecimiento y proyección del quehacer institucional en los sectores educativos, social y de comunicación, impulsando y fomentando los valores culturales, artísticos y deportivos en la comunidad universitaria y sociedad en general.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RECTORÍA	H. CONSEJO DIRECTIVO
NOVIEMBRE 2015				



Funciones

- I. Promover la creación de espacios dedicados a la difusión y extensión universitaria, actividades culturales y deportivas.
- II. Planear las estrategias de promoción y difusión de los Programas y el quehacer universitario.
- III. Impulsar la formación de grupos representativos de la universidad en la ciencia, tecnología, arte, la cultura y el deporte.
- IV. Evaluar el impacto de la difusión y promoción de los diversos programas
- V. Realizar la inducción al puesto de trabajo del personal de Nuevo ingreso a su cargo.
- VI. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- VII. Participar en la elaboración del plan institucional de desarrollo.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del rector y las que emanen de los órganos colegiados superiores.
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de su función y las que le confieran la legislación universitaria.
- X. Controlar el adecuado uso y aplicación de los recursos económicos de la dirección.
- XI. Promover la capacitación de su personal de confianza y administrativo.
- XII. Procurar el cumplimiento permanente de los objetivos del sistema de calidad vigente.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">• El Rector.• El personal subordinado.• Las demás unidades administrativas de la Universidad.	<ul style="list-style-type: none">• Acordar con él todos los asuntos de su competencia.• Asignar las actividades a desarrollar, solicitar información y revisión de las mismas.• Solicitar y/o entregar información y coordinarse en la realización de las actividades, proyectos, informes o reportes institucionales.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">• La Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP).• La Dirección de Educación Tecnológica (DET).• La Secretaría de Educación Pública (SEP).• La Secretaria de Educación de Veracruz (SEV).• Las Instituciones Educativas.• Los Municipios.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir, tramitar y/o enviar toda información relacionada con el área que se requiera.• Recibir, tramitar y/o enviar toda información relacionada con el área que se requiera.• Recibir, tramitar y/o enviar toda información relacionada con el área que se requiera.• Recibir, tramitar y/o enviar toda información relacionada con el área que se requiera.• Recibir, tramitar y/o enviar toda información relacionada con el área que se requiera.• Recibir, tramitar y/o enviar toda información relacionada con el área que se requiera.• Recibir, tramitar y/o enviar toda información relacionada con el área que se requiera.



Identificación

Nombre del Puesto:	Director Administrativo.
Jefe inmediato:	El Rector.
Subordinados inmediatos:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos. Jefe del Departamento de Recursos Financieros. Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Rector, previo acuerdo con el H. Consejo Directivo de la Universidad.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de administrar, controlar y supervisar los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad mediante la ejecución de los procesos de equipamiento, construcción y mantenimiento de la infraestructura física, el ejercicio y control presupuestal, la administración del personal y adquisición de bienes y servicios; con la finalidad de que las unidades administrativas cuenten con los recursos con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RECTORÍA	H. CONSEJO DIRECTIVO
NOVIEMBRE 2015				



Funciones

- I. Atender los asuntos administrativos, presupuestales y financieros de la Universidad.
- II. Controlar y resguardar el patrimonio de la Universidad.
- III. Aplicar los mecanismos disciplinarios de administración y control al personal académico y administrativo.
- IV. Aplicar los mecanismos de contratación del personal docente y administrativo ajustándose a la normatividad establecida.
- V. Coordinar las actividades de capacitación del personal directivo y administrativo.
- VI. Proveer de manera oportuna y eficiente las herramientas de trabajo necesarias para el buen desarrollo de las actividades académico - administrativas de la Universidad.
- VII. Vigilar el mantenimiento adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo de trabajo de la Universidad.
- VIII. Conducir y supervisar la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios así como el abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales.
- IX. Organizar, dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de programas y acciones de protección y seguridad para salvaguardar la integridad del personal y los bienes de la Institución.
- X. Administrar los recursos financieros y materiales de la Universidad, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad.
- XI. Dirigir y supervisar la integración y ejecución de los programas de equipamiento y de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad.
- XII. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente del personal, promoviendo a la vez su desarrollo individual y profesional en beneficio del fortalecimiento y crecimiento de la Institución.
- XIII. Supervisar y/o participar en la revisión de los instrumentos laborales que se establezcan en relación al personal de la Universidad.
- XIV. Supervisar la correcta operación de los procesos y procedimientos de adquisiciones de servicios, equipamiento y construcción, de acuerdo a las disposiciones legales.
- XV. Integrar y proporcionar a las áreas de la Universidad, las normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios así como otorgar las autorizaciones en la materia.
- XVI. 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.
- XVII. Participar en el grupo interdisciplinario de docencia, en donde se analizan y deciden los planes y programas de estudios, para que, con base en ello, formular el programa de equipamiento, donadores y transferencias.
- XVIII. Aplicar la normatividad y coordinar la autorización de las guías e instructivos para el equipamiento y mantenimiento de equipo de la Universidad.
- XIX. Realizar el dictamen técnico de los equipos que ofrecen los proveedores, apoyándose en las direcciones de carreras.
- XX. Participar en el desarrollo de programas y convenios en los diferentes ámbitos de la Universidad que se lleven a cabo 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.
- XXI. Determinar las barreras perimetrales, la señalización, alumbrado y equipo de seguridad que deba colocarse en las instalaciones de la Universidad y coordinar la realización de programas de capacitación para su entendimiento y operación.
- XXII. Establecer y difundir los mecanismos y registros para controlar el acceso del personal, alumnos, visitantes y vehículos, como medidas de previsión y seguridad.



- XIII. Elaborar la información correspondiente al área para su integración a las carpetas de las sesiones del H. Consejo Directivo.
- XIV. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de las funciones inherentes al puesto.
- XV. Atender lo concerniente a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
 - I. Recabar y difundir la información de oficio a que se refiere esta ley.
 - II. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en la ley, las solicitudes de acceso a la información pública.
 - III. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de esta ley.
 - IV. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial;
 - V. Elaborar el catálogo de la información o de los expedientes clasificados como reservados.
 - VI. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
 - VII. Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por la ley y el instituto en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;
 - VIII. Preparar, conforme a los lineamientos del instituto, los formatos sugeridos para la solicitudes de acceso a la información pública, así como para la corrección de datos estrictamente personales;
 - IX. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;
 - X. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten, y en su caso, orientando los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;
 - XI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;
 - XII. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública los deberes que deban a sumirse para su buen uso y conservación y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de esta ley; y
 - XIII. Garantizar y agilizar el flujo de la información entre los sujetos obligados y los particulares.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> • El Rector. • Las demás unidades administrativas de la Universidad. • El personal subordinado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar con el Rector todos los asuntos de su competencia. • Solicitar y/o entregar información y coordinarse en la realización de las actividades, proyectos, informes o reportes institucionales. • Asignar las actividades a desarrollar, solicitar información y revisión de los mismos.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> • La SEFIPLAN (Secretaría de Finanzas y Planeación). • La Contraloría General. • La Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnica (CGUTyP). • La Dirección de Educación Tecnológica (DET). • Las Otras Dependencias Gubernamentales. • Los Proveedores y Público en General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los estados financieros, los Reportes Trimestrales y la Cuenta Pública. • Hacer entrega de los reportes de Compras, Ingresos Propios, Estados del Ejercicio del Presupuesto, etc. • Recibir, tramitar y/o enviar toda información relacionada con el área administrativa que se requiera. • Recibir, tramitar y/o enviar toda información relacionada con el área administrativa que se requiera. • Realizar cualquier asunto administrativo que se requiera. • Realizar cualquier asunto administrativo que se requiera.



VII. DIRECTORIO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SURESTE DE VERACRUZ

ING. EDGAR FIDEL TOLEDO MATUS
RECTOR

L.C. ÁNGEL ADOLFO PÉREZ DEL VALLE
ABOGADO EN GENERAL

ING. MAGALI DEL CARMEN HUESCA HERRERA
DIRECTORA ACADÉMICO

LIC. FERNANDO DAVID MARTÍNEZ DÍAZ
DIRECTOR DE VINCULACIÓN

M.I. PATRICIA GUADALUPE GAMBOA RODRÍGUEZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVO



VIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

**ELABORÓ: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
REVISÓ: RECTORÍA
AUTORIZÓ: H. CONSEJO DIRECTIVO**

REPRESENTANTES DEL GOBIERNO ESTATAL

DR. FLAVINO RÍOS ALVARADO
SECRETARIO DE EDUCACIÓN
PRESIDENTE

DR. FRANCISCO RANGEL CÁCERES
DIRECTOR DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO

REPRESENTANTES DEL GOBIERNO FEDERAL

M.A. PABLO GERARDO RÍOS ZERTUCHE
COORDINADOR ACADÉMICO Y DE DESARROLLO DE LA CGUTyP

LIC. IGNACIO FRÍAS JIMÉNEZ
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SEP

LIC. DANIELA NADAL RIQUELME
REPRESENTANTE DE LA SEP EN EL ESTADO DE VERACRUZ

REPRESENTANTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

LIC. BRENDA ESTHER MANZANILLA RICO
PRESIDENTE MUNICIPAL NANCHITAL, VER.

REPRESENTANTES DEL SECTOR PRODUCTIVO

SR. RAMÓN HERNÁNDEZ TOLEDO

ING. MARIANO JASSO FIGUEROA

ING. ANTONIO PABLO BUSTOS PETER