



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1. Titular de Rectoría

Funciones

- ✓ Representar a la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, para atender cualquier asunto relacionado con la misma.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, en cuanto a planes y programas administrativos, financieros y académicos se refiere, para lograr los objetivos institucionales.
- ✓ Celebrar convenios con dependencias estatales o municipales, organismos del sector social y privado, nacionales o extranjeros, para fortalecer la vinculación de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
- ✓ Establecer los lineamientos y las políticas que permitan orientar las acciones de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz para el cumplimiento de su Objetivo Social.
- ✓ Definir las estrategias de operación de acuerdo al entorno económico, político y social en que se ubica la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, para el pleno desarrollo de la misma.
- ✓ Establecer los criterios necesarios para la elaboración de los programas operativos anuales de cada unidad académica y administrativa de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
- ✓ Promover el desarrollo y la implantación de sistemas de planeación, programación, evaluación, seguimiento y control de las actividades institucionales, que favorezcan la oportuna toma de decisiones.



- ✓ Orientar y proponer líneas de investigación que contribuyan a elevar la calidad de los servicios educativos que proporciona la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
- ✓ Presentar al Consejo Directivo el informe cuatrimestral de las actividades desarrolladas, así como el avance de los acuerdos turnados en las sesiones ordinarias o extraordinarias, para su conocimiento y aprobación.
- ✓ Proponer al Consejo Directivo los cambios y las adecuaciones a la estructura de la organización, de acuerdo a las necesidades de crecimiento y desarrollo de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, para su conocimiento y aprobación.
- ✓ Rendir al Consejo Directivo y a la comunidad universitaria un informe anual de las actividades de la Institución, para su conocimiento e información.
- ✓ Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.



3. Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Funciones

- ✓ Atender las solicitudes de información por medio del Sistema de Solicitud de Información del Estado de Veracruz, a fin de gestionar de manera oportuna su respuesta por parte del área correspondiente para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Integrar el catálogo de clasificación y conservación de la documentación e información clasificada como confidencial de acceso restringido, con el objetivo de someterlo a consideración del Comité, para su aprobación.
- ✓ Asegurar el envío de los datos o informes que resulten necesarios para dar respuesta a las solicitudes de información de parte de dependencias, órganos, particulares o áreas administrativas de la Institución, dentro del plazo legal.
- ✓ Mantener actualizado el portal de transparencia de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz para facilitar el acceso a la información.
- ✓ Establecer en la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz las políticas, los lineamientos y las normas aplicables para el manejo, el tratamiento, la seguridad y la protección de datos personales.
- ✓ Comunicar al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública las medidas de seguridad implementadas en la Institución con respecto a la protección de datos personales para su registro.



- ✓ Elaborar un informe sobre las obligaciones para entregarlo al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública antes del último día hábil del mes de enero de cada año.
- ✓ Supervisar que dentro de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz se utilicen los datos personales únicamente cuando estos guarden relación con la finalidad para la cual se hayan obtenido.
- ✓ Informar a todas las áreas involucradas todo lo concerniente en materia de seguridad de datos personales y acceso a la información pública para su correcto uso.
- ✓ Coordinar con el Departamento de Tecnologías de la Información la adopción de las medidas de seguridad a las que se encuentren sometidos los sistemas de datos personales, para salvaguardar la integridad de los datos.
- ✓ Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.



4. Abogado (a) General

Funciones

- ✓ Actuar como órgano de consulta y difusión sobre criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas para normar el funcionamiento de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, representándola en su calidad de apoderado legal de la misma para solucionar cualquier trámite relacionado.
- ✓ Proporcionar los servicios de consulta legal, asesoría jurídica y legislación de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz para las unidades administrativas que lo soliciten.
- ✓ Presentar las denuncias penales correspondientes y realizar el debido seguimiento de las mismas, para resolver los problemas que se produzcan con la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
- ✓ Intervenir en las licitaciones públicas para que se tenga un mejor control de éstas y mejores condiciones para la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
- ✓ Conducir las gestiones de carácter jurídico ante las autoridades competentes para regularizar el Patrimonio Inmobiliario de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
- ✓ Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, a fin de que ajuste su actuar a derecho y presentarlos en la Rectoría para su visto bueno y aprobación.



- ✓ Intervenir en diligencias, juicios, procedimientos y controversias laborales, penales, civiles y otras que afecten los intereses o el patrimonio de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, para salvaguardar el patrimonio de la Institución.
- ✓ Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el sector educativo y en especial en la propia Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, con el propósito de que sus actividades se circunscriban en el marco jurídico establecido para tal efecto.
- ✓ Tramitar la legalización, la regularización y el registro de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio de la Institución, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad o posesión de los mismos, a fin de asegurar y proteger el patrimonio de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
- ✓ Recopilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa y llevar el registro de todos los ordenamientos legales que establezca la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz para regular su funcionamiento.
- ✓ Elaborar y revisar convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación de los que la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz sea parte, a fin de establecer la vinculación con el sector productivo del entorno.
- ✓ Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría para su seguimiento.



- ✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia para solucionar lo que se presente en cuanto a lo jurídico.

- ✓ Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.



5. Titular de la Dirección Académica

Funciones

- ✓
- ✓ Establecer criterios y políticas para la planeación a mediano y largo plazos de las actividades académicas de la Institución, y someter a consideración de Rectoría los Programas de Docencia de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
- ✓ Garantizar que se ejecute el modelo académico y supervisar su operación en las carreras que se ofrecen, en coordinación con cada uno de los y las Titulares de las Jefaturas de Carrera para asegurar el aprovechamiento académico en cada programa educativo.
- ✓ Proponer las normas técnicas y pedagógicas necesarias para la actualización de carreras, la formación y actualización docente, y los servicios escolares, en coordinación con las y los Titulares de las Jefaturas de Carrera.
- ✓ Proponer la normatividad para la realización de estudios y proyectos de formación y actualización técnico-pedagógica del personal académico de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, para cumplir con los lineamientos establecidos.
- ✓ Proponer los criterios para el desarrollo de las normas y los lineamientos que regulen la operación académica institucional.
- ✓ Proponer y actualizar las normas técnico-pedagógicas para el desarrollo curricular de los planes de estudio, documentos curriculares, auxiliares didácticos y servicios bibliotecarios en las carreras que ofrece la Universidad



Tecnológica del Centro de Veracruz.

- ✓ Proponer a la Rectoría los lineamientos técnico-pedagógicos para el diseño de los cursos de capacitación especializada, así como los criterios de organización escolar para su operación.
- ✓ Coordinar la elaboración de la normatividad para la integración de la estructura educativa de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz y en grupos de extensión.
- ✓ 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 Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
- ✓ Promover en la comunidad universitaria la apropiación de valores, actitudes y hábitos, con la finalidad de encausar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito escolar y su incorporación al campo laboral y a la sociedad.
- ✓ Coordinar la elaboración y aprobar los programas operativos anuales de las unidades administrativas a su cargo, así como someterlos a la aprobación de la Rectoría para asegurar los recursos necesarios para la operación del área.
- ✓ Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.



4. Titular de la Jefatura de Carrera

Funciones

- ✓ Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo, de acuerdo con los criterios y las políticas que establezca la Dirección Académica.
- ✓ Aplicar los criterios a los controles establecidos para la selección de personal y proponer a la Dirección Académica la contratación de docentes de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- ✓ Planear, programar y coordinar las actividades docentes del periodo de clases, para la correcta integración de grupos; asignar la carga académica; definir los horarios de grupo; asignar aulas, talleres y laboratorios; asimismo, designar tutores(as) por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección Académica.
- ✓ Participar en actividades planeadas para promover y difundir el modelo educativo, así como la captación de los y las aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con el Departamento de Vinculación.
- ✓ Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de las y los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- ✓ Programar y coordinar las visitas guiadas, escuelas prácticas, estancias y estadias de los y las alumnas, en coordinación con el Departamento de Vinculación para fortalecer el desarrollo académico de la comunidad estudiantil.



- ✓ Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad de cada Carrera.
- ✓ Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de las y los alumnos, así como fomentar la realización de acciones que propicien actitudes emprendedoras de las y los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- ✓ Proponer y gestionar, ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la formación continua y actualización docente.
- ✓ Definir, revisar y actualizar periódicamente los mecanismos e instrumentos de evaluación de las y los docentes adscritos a la Dirección Académica, que permitan medir el desempeño de cada uno de ellos y ellas.
- ✓ Proponer a las unidades administrativas respectivas la organización y el desarrollo de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- ✓ Promover, en el ámbito de su competencia, la concentración y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigaciones, tanto nacionales como extranjeras, públicas, privadas y tecnológicas, buscando el desarrollo de los alumnos de la Institución.



- ✓ Estimular, en los y las profesoras de la Dirección Académica, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona de influencia de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- ✓ Verificar las actividades curriculares y extracurriculares por parte de las y los profesores de tiempo completo y asignatura adscritos(as) a la Universidad, para asegurar el cumplimiento de los programas de estudio.
- ✓ Presentar a la Dirección Académica, para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- ✓ Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo para dar cumplimiento a las solicitudes del Departamento de Servicios Escolares.
- ✓ Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros adscritos a la Jefatura de Carrera, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de ello a la Dirección Académica buscando contar con un buen ambiente de trabajo.
- ✓ Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, para cumplir con las políticas y los procedimientos establecidos.
- ✓ Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría y tener los elementos necesarios para realizar acciones eficientes y eficaces hacia la Institución.



- ✓ Dar atención personalizada a las y los alumnos con necesidades o problemas académicos, para mejorar su desempeño.
- ✓ Formar parte de la Comisión Académica de los Órganos Colegiados de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, y así contribuir al cumplimiento de los términos de los reglamentos respectivos.
- ✓ Mantener comunicación permanente con las y los alumnos, padres y madres de familia y tutores(as), en su caso, para el bienestar y la satisfacción de la comunidad estudiantil.
- ✓ Gestionar la capacitación detectada previamente en su área a cargo buscando el continuo desarrollo de competencias de su personal.
- ✓ Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.



8. Titular de la Dirección de Evaluación y Control

Funciones

- ✓ Asegurar que la información de los indicadores institucionales solicitada por el (la) Titular de la Rectoría y dirigida hacia las dependencias externas sea oportuna, de calidad y pertinente de acuerdo al tema tratado.
- ✓ Validar la evaluación y el control de los procesos internos de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, para asegurar la calidad de la información.
- ✓ Supervisar las acciones realizadas por el Sistema Integral de Gestión (SIG), con el fin de garantizar la correcta implementación y el mantenimiento del SIG.
- ✓ Asegurar la disponibilidad de la información veraz y oportuna de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, para garantizar la eficiencia de la toma de decisiones a través de la supervisión, la evaluación y el control de las acciones realizadas por el Departamento de Planeación y Evaluación.
- ✓ Evaluar la correcta definición de los indicadores de cada uno de los procesos de la Institución, para validar que sean pertinentes con respecto a las metas institucionales.
- ✓ Dar seguimiento a la planificación y consecución de metas de las áreas a cargo de esta Dirección, con el fin de garantizar el óptimo desempeño de éstas.
- ✓ Coordinar los proyectos institucionales asignados por el (la) Titular de la Rectoría, para contribuir al posicionamiento y la consolidación de la calidad institucional a nivel nacional e internacional.



- ✓ Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.



1. Titular del Departamento de Planeación y Evaluación

Funciones

- ✓ Solicitar a las áreas de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz sus requerimientos de bienes materiales y servicios, para elaborar los anteproyectos de presupuesto.

- ✓ Proponer la comparación de los principales indicadores de gestión como marco de referencia para la definición de las metas programáticas, y dar seguimiento a su evaluación.

- ✓ Establecer canales permanentes de comunicación con otras dependencias del sector educativo y laboral, así como con autoridades estatales, para diseñar estrategias y políticas de instrumentación coordinadas.

- ✓ Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados para su presentación a la Rectoría.

- ✓ Determinar la metodología, las técnicas y los instrumentos para la realización de estudios de planeación prospectiva.

- ✓ Mantener un adecuado flujo de comunicación con las áreas, a fin de tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado modificado, disponible, requerido, ejercido y por ejercer.

- ✓ Normar, planear, organizar, desarrollar y controlar proyectos, procedimientos, técnicas y acciones inherentes a la



planificación, la programación, el control y la evaluación institucional, mediante las políticas y los lineamientos establecidos por la Rectoría, para alcanzar las metas institucionales.

- ✓ Coordinar la elaboración de los programas operativos anuales, para efectos programático-presupuestales, que permita identificar las directrices y los recursos de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.

- ✓ Coordinar la generación y el manejo de documentos sobre información y estadística universitaria, ante las instancias o los particulares para dar respuesta a sus solicitudes.

- ✓ Instrumentar, en coordinación con el (la) Titular del Sistema Integral de Gestión, los mecanismos de evaluación y seguimiento de los servicios educativos que imparte la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, mediante el apego a las proféticas y los lineamientos establecidos que permitan evaluar el desempeño de dichos servicios.

- ✓ Mantener la actualización de los aspectos normativos de la evaluación institucional de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, para el diseño y desarrollo del proyecto de evaluación de la misma.

- ✓ Realizar un seguimiento permanente de acciones institucionales, programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales relativos, con las metas establecidas y con las



actividades que tengan vinculación con la evaluación, que permitan la adecuada gestión y dirección de la Institución.

- ✓ Elaborar el informe de actividades y resultados de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz que es presentado ante el H. Consejo Directivo para su conocimiento.

- ✓ Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría, que permita la toma de decisiones.

- ✓ Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.



11. Titular de la Dirección de Extensión Universitaria

Funciones

- ✓
- ✓ Implementar la dimensión extensionista del enfoque integral para la labor educativa.
- ✓ Planear, coordinar, dirigir, así como evaluar los programas y las campañas publicitarias de la Universidad y su modelo educativo, para la difusión de la Institución.
- ✓ Supervisar la ejecución de las diversas actividades para promover la presencia de la Institución en medios masivos de comunicación.
- ✓ Proponer y operar las políticas y estrategias de difusión, comunicación institucional e imagen de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, que permitan la integración y preferencia de ésta, por parte de la comunidad en general.
- ✓ Garantizar la correcta difusión de las campañas de la convocatoria para el nuevo ingreso a la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
- ✓ Asegurar la correcta administración y actualizar los diferentes apartados del sitio web oficial de la Institución y redes sociales, conforme a las necesidades de la Institución, a fin de que se cuente con la información a último nivel.
- ✓ Asegurar se desarrollen las alternativas para la superación integral de docentes, administrativos(as), personal de apoyo a la docencia y trabajadores(as) de servicios de la comunidad universitaria y de la población en general.
- ✓ Promover actividades extracurriculares para el desarrollo integral de las y los estudiantes.



- ✓
- ✓ Impulsar la creación y el desarrollo de las agrupaciones artísticas, y potenciar el trabajo cultural de la Institución al servicio de la comunidad universitaria y de la sociedad, para promover las actividades paraescolares.
- ✓ Promover la realización de proyectos extensionistas a fin de colaborar en el desarrollo sociocultural de la sociedad.
- ✓ Supervisar el correcto desarrollo de un sistema de comunicación interna y externa que propicie el diálogo y la participación, asimismo, que posibilite la difusión y divulgación de la cultura y el quehacer universitario y social.
- ✓ Asegurar el desarrollo correcto del proceso de promoción para la captación de nuevos ingresos.
- ✓ Asegurar se organicen de manera adecuada los eventos culturales, sociales, deportivos y académicos que se lleven a cabo de manera interna o externa buscando la difusión y posicionamiento de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
- ✓ Dar seguimiento a la documentación interna y externa, canalizándola correctamente al área pertinente para que se le otorgue el tratamiento adecuado.
- ✓ Supervisar las actividades del área de comunicación social para el correcto desempeño de sus funciones.
- ✓ Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.



10. Titular del Departamento de Servicios Estudiantiles

Funciones

- ✓ Verificar que los instrumentos de valoración psicopedagógica, médica y de aptitudes físicas sean confiables, estandarizados y válidos, para la aplicación en el alumnado con el fin de brindarles estrategias y asesorías que mejoren su nivel académico, logrando con ello una estabilidad psicosocial y el fortalecimiento del desarrollo de habilidades y aptitudes físicas.
- ✓ Revisar que el contenido temático de los planes de las actividades, los talleres y las conferencias de las diversas coordinaciones sean congruentes con las necesidades detectadas en los alumnos, a fin de fortalecer el nivel académico, la estabilidad emocional y la adaptación social, así como para fomentar los valores.
- ✓ Realizar programas de capacitación para el personal encargado de las coordinaciones, con el fin de desarrollar y fortalecer sus competencias (trabajo en equipo, liderazgo, motivación, toma de decisiones), para lograr una mejora continua en sus funciones.
- ✓ Supervisar las actividades del Centro de Información de Bibliográfica (CIBI) a fin de que se brinde excelente servicio a las y los usuarios.
- ✓ Verificar que las estrategias y herramientas implementadas en el CIBI sean congruentes con las necesidades de la comunidad educativa y así poder satisfacer las necesidades de las y los usuarios.
- ✓ Supervisar que en el CIBI los procedimientos se cumplan en tiempo y forma, así mismo, realizar propuestas que los mejoren, buscando el buen funcionamiento de este servicio.



- ✓ Supervisar las diversas áreas a cargo de Servicios Estudiantiles, con el propósito de que el personal desarrolle sus funciones de acuerdo a los lineamientos, reglamento y objetivos institucionales.
- ✓ Llevar a cabo la planeación estratégica de cada una de las coordinaciones, considerando el presupuesto, cuatrimestre, diagnóstico previo y análisis de necesidades de la comunidad educativa para asegurar los elementos necesarios para su correcta operación.
- ✓ Supervisar los programas psicopedagógicos o de salud en la Institución, de acuerdo a lo solicitado por los gobiernos federal y estatal para su correcta ejecución.
- ✓ Brindar la información oportuna al jerárquico superior, con el objetivo de llegar a los acuerdos de las diferentes áreas para lograr el eficiente desempeño de cada una y proporcionar la atención oportuna y el servicio de calidad.
- ✓ Verificar que las coordinaciones a cargo cumplan en tiempo y forma con los informes solicitados de diversas áreas, con el propósito de cumplir con las fechas establecidas y de esta forma tomar decisiones idóneas.
- ✓ Aplicar los instrumentos de evaluación idóneos para conocer el desempeño de las coordinaciones, tener un diagnóstico y, por lo tanto, implementar planes de acciones acordes con las necesidades de la comunidad estudiantil.
- ✓ Proporcionar las condiciones necesarias para que las y los alumnos desarrollen sus actividades extraescolares en un ambiente sano, fomentando la filosofía de nuestra Casa de Estudios, así como verificar que la participación en los eventos municipales, regionales y nacionales cubran las



expectativas del modelo educativo.

- ✓ Atender de forma eficiente las indicaciones de la alta dirección, y así cumplir en tiempo y forma con las actividades y los requerimientos solicitados.

- ✓ Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.



11. Titular de la Dirección Administrativa

Funciones

- ✓ Organizar y dirigir, por acuerdo de la Rectoría, las actividades administrativas de la Institución para asegurar su correcta gestión.
- ✓ Promover la sostenibilidad a través de la coordinación de los recursos de la Universidad, a fin de asegurar su efectividad.
- ✓ Dirigir la administración de los recursos financieros y materiales de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad, para alcanzar los objetivos institucionales.
- ✓ Proponer a la aprobación del (la) Titular de la Rectoría de la Institución las políticas, las bases y los lineamientos para la organización administrativa interna.
- ✓ Asesorar al (la) Titular de la Rectoría sobre la política, las directrices, las normas y los criterios técnicos en materia de reforma administrativa y, conforme a sus instrucciones, supervisar, controlar y evaluar su ejecución buscando el cumplimiento de éstos.
- ✓ Determinar y aplicar políticas, directrices, procedimientos, normas y criterios técnicos de organización, coordinación e integración, que permitan la elaboración y el desarrollo uniforme de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales, previo acuerdo con el (la) Titular de la Rectoría.
- ✓ Elaborar el anteproyecto de presupuesto de acuerdo a la



normatividad estatal y federal de la materia, y conforme a los lineamientos aplicables para la obtención de los recursos necesarios.

- ✓ Realizar la evaluación de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales a su cargo, ya sea por cuenta propia o a través de terceros, así como analizar la información relativa al desarrollo y grado de avance de los programas, para informar al (la) Titular de la Rectoría los resultados obtenidos de la evaluación.
- ✓ Revisar la eficiencia de los servicios administrativos que proporciona en apoyo a los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales, y proponer a la Rectoría medidas para su mejoramiento.
- ✓ Autorizar la suficiencia y ministración presupuestal a las áreas administrativas de la Institución, para el ejercicio del gasto público asignado a sus Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales.
- ✓ Recibir y dar contestación, en conjunto con el (la) Titular del Departamento de Planeación y Evaluación, a la evaluación programática presupuestal enviada por la Dirección de Educación Tecnológica de manera trimestral o semestral, según aplique para su conocimiento.
- ✓ Establecer los procedimientos para la correcta y transparente aplicación de los fondos públicos, tanto en materia de gasto corriente como de inversión pública.
- ✓ Efectuar, a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado, los pagos de las obligaciones presupuestarias de la Institución para su cumplimiento.
- ✓ Supervisar el registro del monto, la estructura y las



características del pasivo circulante de las unidades para un adecuado control presupuestal.

- ✓ Asegurar la elaboración de los estados financieros de la Institución de forma mensual, así como el informe pormenorizado relativo de cada ejercicio para conocimiento de las áreas e instituciones involucradas.
- ✓ Supervisar las operaciones bancarias para proveer de fondos y así cumplir con las obligaciones de la Institución.
- ✓ Calendarizar el gasto público de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz y, en su caso, radicar los recursos financieros a sus áreas administrativas para una correcta administración.
- ✓ Asegurar el resguardo, la conservación y la custodia del conjunto de la documentación contable presupuestal, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria y justificadora del gasto público, para asegurar su recuperación en caso de ser necesario.
- ✓ Coordinar y supervisar la atención a las auditorías de organismos de fiscalización internos y externos, así como la solventación de los pliegos de observaciones de los mismos para el correcto desarrollo del proceso.
- ✓ Procurar que los documentos se concentren en forma clasificada y catalogada en los archivos de la Institución, disponiendo lo necesario para su preservación.
- ✓ Evaluar y proponer a la Rectoría las modificaciones a las estructuras orgánicas de la dependencia, así como, en coordinación con los órganos internos de control, actualizar los manuales de organización y procedimientos con el objetivo de cumplir con los lineamientos de control vigente.



- ✓ Autorizar y operar, conforme a las instrucciones de la Rectoría, los movimientos de altas, bajas e incidencias del personal a fin de tener un correcto control del personal.
- ✓ Promover la capacitación y el desarrollo del personal asignado a la Institución para su desarrollo continuo.
- ✓ Promover reuniones y acciones conjuntas con las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, para mejorar la elaboración e instrumentación de los programas de adquisiciones, equipamiento, mantenimiento y servicios generales, a fin de contar con los elementos necesarios para la operación.
- ✓ Definir los mecanismos necesarios para el control y los registros de acceso de personal, alumnos(as), visitantes y vehículos, como medidas de prevención y seguridad.
- ✓ Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.



12. Titular del Departamento de Recursos Humanos

Funciones

- ✓ Aplicar las normas, los procedimientos y las políticas para llevar a cabo el ingreso y la selección de los y las aspirantes, de acuerdo a los perfiles del puesto vacante.
- ✓ Coordinar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal con base en las necesidades de cada departamento, para su desarrollo y formación.
- ✓ Contratar al personal seleccionado, elaborar los contratos o nombramientos y la revisión de éstos, asimismo, verificar la asignación de sueldos para que se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- ✓ Registrar y tramitar nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promociones y demás incidencias del personal para un adecuado control del recurso humano.
- ✓ Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal, aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas, así como el Impuesto Sobre la Renta y otros impuestos y derechos de las y los trabajadores, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos legales e internos de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
- ✓ Expedir y tramitar credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones y registros, seguros de vida y demás prestaciones a las que tenga derecho el personal para su bienestar laboral.



- ✓ Realizar el cálculo del impuesto que se debe cubrir por concepto de IMSS, INFONAVIT, 3% e Impuesto Sobre la Renta de salarios, para cumplir con las obligaciones de los y las trabajadoras.
- ✓ Atender las solicitudes de información, que permita mantener informadas a las diferentes áreas de la Institución.
- ✓ Efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso en conjunto con el área a la que ingresa el (la) empleado(a), así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajador(a) para el cumplimiento correcto de los lineamientos al ingreso del personal.
- ✓ Aplicar las normas y los procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- ✓ Levantar, en coordinación con la Dirección Jurídica, las actas por abandono de empleo o administrativas, para liquidaciones y finiquitos de personal, o los trámites que conforme con la normatividad correspondan.
- ✓ Establecer los mecanismos necesarios para la detección de necesidades de capacitación de las y los servidores públicos de las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, y dirigir la elaboración de los proyectos de capacitación para su presentación.
- ✓ Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- ✓ Entregar en tiempo y forma la información al área de Planeación y Evaluación sobre formación docente y estadística



básica para el control y seguimiento de los indicadores.

- ✓ Entregar en tiempo y forma la información para el Consejo Directivo, la Dirección Educación Tecnológica, el INEGI, el MECASUT, el IFAI y la CGUTyP, para su conocimiento e información.
- ✓ Participar en el comité para la evaluación del personal administrativo dentro de la Institución.
- ✓ Coordinar la encuesta institucional para medir el nivel de satisfacción de todo el personal de la Institución.
- ✓ Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.



13. Titular del Departamento de Recursos Financieros

Funciones

- ✓ Efectuar los registros contables, así como elaborar los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, para tener la información interna o emisión a otras dependencias.
- ✓ Formular los reportes diarios de posición de bancos y valores, registrar los rendimientos, así como elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida para su adecuado control.
- ✓ Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en facturas, cheques, fichas de depósito, recibos, relaciones de gasto, oficios y demás documentación para la correcta comprobación de operaciones.
- ✓ Integrar, analizar, clasificar y controlar los ingresos y egresos de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz para mantener un adecuado control del flujo monetario.
- ✓ Recibir, revisar y controlar la documentación entregada para su pago por las y los proveedores de bienes y servicios contratados, que cumplen previamente con las normas y los requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos, así como programar el pago correspondiente.
- ✓ Revisar los documentos justificativos y comprobatorios de los gastos por viáticos y pasajes que realice el personal, a fin de dar cumplimiento a las normas, las políticas y los procedimientos establecidos.
- ✓ Expedir recibos de los diversos servicios que preste la Institución, tramitar su cobro y llevar el registro de los



contratos respectivos, además, verificar que la recepción y distribución de los documentos de cobro de los créditos se realice oportunamente, tomando en cuenta los periodos facturados y las fechas de vencimiento para su adecuado control.

- ✓ Preparar y presentar oportunamente las declaraciones para el pago de impuestos federales y derechos que se requieran, efectuando su entero correspondiente.
- ✓ Mantener ordenados y custodiar los archivos de la glosa, de los registros, las pólizas, los libros, estados financieros y demás documentación comprobatoria derivada de las operaciones contables, con el fin de asegurar el adecuado control y la disponibilidad de dicha documentación.
- ✓ Participación en la celebración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, a fin de cumplir lo dispuesto en las leyes aplicables para este tema.
- ✓ Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces.
- ✓ Atender y recibir la Auditoría Integral Financiera Presupuestal para dar cumplimiento a los lineamientos por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz y la Contraloría General del Estado de Veracruz.
- ✓ Comprobar los recursos extraordinarios que son asignados a la Institución, los cuales sean marcados así en los lineamientos de operación para su correcta justificación.
- ✓ Dar respuesta oportuna a las solicitudes de información interna correspondiente al Departamento que sean realizadas por cualquier área de la Institución para su conocimiento.



- ✓ Efectuar el ejercicio y la comprobación del fondo fijo revolvente, asignado al Departamento para su adecuada administración.
- ✓ Coordinar el cobro arancelario de servicios a las y los alumnos y por la prestación de Servicios Tecnológicos, para el adecuado control de ingresos propios.
- ✓ Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.



14. Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Funciones

RECURSOS MATERIALES:

- ✓ Supervisar la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles y de Consumo, así como tramitar su autorización, control y abastecimiento, de acuerdo a las solicitudes previamente especificadas por cada área administrativa y conforme con la normatividad y disposiciones que se establezcan, a fin de solventar las necesidades de la Institución.
- ✓ Supervisar que se integre el programa anual de contratación de seguros de bienes patrimoniales, y llevar los registros de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, para garantizar la integridad de los bienes de la Institución.
- ✓ Verificar y controlar que se solicite a proveedores(as) las cotizaciones de bienes requeridos y evaluar costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar al proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías, con apego a la normativa establecida en la materia.
- ✓ Tramitar la adquisición de bienes materiales y servicios, en tiempo y lugar precisos, que cumplan con los requisitos de calidad, cantidad y características especificadas en las requisiciones, a fin de estar en apego a la normatividad establecida en la materia.
- ✓ Efectuar las adquisiciones de bienes muebles y de consumo no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, con base en las disposiciones legales y administrativas que se establecen para tal efecto, a fin de cubrir las necesidades de la Institución.



- ✓ Coordinar la integración y las sesiones del subcomité de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación de bienes muebles de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, así como la supervisión y actualización del manual correspondiente para la adecuada ejecución de este proceso.
- ✓ Supervisar que se cuente con los contratos de servicios de fotocopiado, impresión, limpieza, vigilancia, jardinería y demás que se requieran en las áreas para brindar un servicio adecuado.
- ✓ Supervisar que se realicen las solicitudes a contratistas y proveedores con base en el análisis previo de las cotizaciones, para la elaboración de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, y elaborar los cuadros comparativos para el dictamen de contratación.
- ✓ Supervisar la recepción, el registro, la clasificación, el almacenamiento, el control y el suministro en tiempo y forma de los bienes (muebles e inmuebles) y de consumo, para satisfacer las necesidades de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, así como verificar el almacenaje y control de la recepción de los que se entreguen directamente a las áreas.
- ✓ Llevar registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas, con la finalidad de mantener actualizados los movimientos de entrada y salida de almacén, así mismo, elaborar los informes mensuales para su adecuado control.
- ✓ Fijar niveles máximos y mínimos de existencias de bienes en el almacén, y determinar aquellos que deberán reponerse con el objetivo de satisfacer las necesidades de las áreas.
- ✓ Supervisar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes y de consumo, así como muebles e inmuebles, efectuando levantamientos físicos, con la finalidad de controlar y registrar



la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos para garantizar la veracidad de la información y su adecuada administración.

- ✓ Realizar los procesos de licitaciones simplificadas, públicas o nacionales, o concursos para la contratación competente al área, así como la preparación de los dictámenes y contratos respectivos, para verificar y controlar su correcto cumplimiento, derivado de ello el informe de avance de los programas.
- ✓ Verificar la correcta recepción de bienes inmuebles que se integren al patrimonio de la Universidad Tecnológica del Centro Veracruz, para su adecuado uso y aceptación.
- ✓ Llevar el control mediante bitácoras del mantenimiento del parque vehicular; programar los pagos de tenencia; elaborar el programa anual de verificación; fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes; así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- ✓ Entregar la información que se requiera para atender tanto solicitudes internas como externas.

SERVICIOS GENERALES:

- ✓ Supervisar y coordinar los programas anuales de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, instalaciones, áreas, mobiliarios, equipo de oficina y laboratorios, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Garantizar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de mantenimiento recibidas por las diferentes áreas de la Universidad, para garantizar la conservación de la infraestructura y el equipamiento que son necesarios para el



funcionamiento de la Institución.

- ✓ Participar y verificar la correcta recepción de las instalaciones que se integren al patrimonio de la Institución.
- ✓ Atender el adecuado cumplimiento de los contratos de prestación de servicios de intendencia y vigilancia que se hayan efectuado durante el ejercicio fiscal.
- ✓ Concentrar periódicamente los documentos que envían los distintos departamentos para su guarda y custodia, en el área designada para archivo general; proporcionar los que se requieran en su momento para su consulta, y dar de baja los que, de acuerdo a la normatividad, lo ameriten.
- ✓ Coordinar, en conjunto con los programas educativos, el programa de Protección Civil de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, a fin de fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente, los administrativos y los estudiantes.
- ✓ Llevar a cabo las actividades de recepción, control y distribución de la correspondencia y paquetería que se reciba a través del personal de vigilancia.
- ✓ Coordinar el retiro de la basura por parte de limpia pública.
- ✓ Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- ✓ Entregar la información que se requiera para atender tanto solicitudes internas como externas.
- ✓ Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto



desempeño de sus funciones.



15. Titular del Departamento de Tecnología de la Información

Funciones

- ✓ Llevar a cabo el mantenimiento a equipos e instalación de software de manera cuatrimestral en laboratorios de cómputo, para asegurar el buen funcionamiento de los mismo y disposición de ellos.
- ✓ Asignar el acceso a la red inalámbrica institucional, con el fin de tener control de acceso de alumnos(as), empleados(as) y visitantes, para medir el consumo de ancho de banda.
- ✓ Desarrollar, dar mantenimiento y soporte al Sistema Integral de Información Administrativa, para el control de la información de las y los alumnos y nuevos ingresos, además de información de otras áreas.
- ✓ Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, telefonía y redes en las áreas académico-administrativas, para asegurar la disponibilidad del equipo y servicios.
- ✓ Establecer el método de control adecuado para el acceso de equipo de cómputo externo.
- ✓ Participar en las licitaciones realizadas para las adquisiciones de infraestructura tecnológica.
- ✓ Dar soporte de manera permanente a equipos de cómputo institucionales para asegurar la disponibilidad de los equipos.
- ✓ Brindar el apoyo necesario para la instalación de equipos de proyección, cómputo, habilitación de internet y cableado en los eventos designados.
- ✓ Solicitar las cotizaciones necesarias para la adquisición



de equipos informáticos.

- ✓ Proponer la compra de equipos destinados a las áreas para redes de comunicaciones y cómputo.
- ✓ Asignar las y los usuarios para el correo institucional, de igual manera las claves y el permiso a cada usuario(a).
- ✓ Administrar las garantías de toda la infraestructura tecnológica con la que cuenta la Institución, de manera que se asegure el funcionamiento de la misma.
- ✓ Realizar respaldos de manera programada o a solicitud del titular del departamento o la dirección del área, para asegurar la disponibilidad e integridad de la información.
- ✓ Configurar y dar soporte al sistema del reloj chocador para su buen desempeño.
- ✓ Efectuar los mantenimientos a los servidores de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, para mantenerlos en óptimas condiciones de uso.
- ✓ Administrar, en conjunto con la o el proveedor, todos los equipos de fotocopiado consignados a la Institución para su disponibilidad de uso.
- ✓ Administrar las licencias de software institucional para asegurar su vigencia y validez.
- ✓ Coordinar la solicitud y asignación de los laboratorios de cómputo disponibles en la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, para el control adecuado de estos espacios.



- ✓ Entregar la información estadística de todo lo referente a equipos informáticos y de comunicación para información de las áreas involucradas.

- ✓ Asegurar la adecuada configuración del conmutador y la asignación de privilegios a las y los usuarios para la disponibilidad de uso.

- ✓ Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.



16. Titular del Departamento de Servicios Escolares

Funciones

- ✓ Difundir entre la comunidad universitaria los procedimientos, la calendarización y el horario de atención, para agilizar el trámite y la gestión de los servicios que presta el Departamento.
- ✓ Administrar y actualizar la base de datos para el registro, control y seguimiento de las y los estudiantes inscritos a las diferentes carreras que ofrece la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, considerando los cambios y movimientos que se originan desde la solicitud de ingreso hasta su egreso.
- ✓ Gestionar la aplicación de exámenes de admisión ante el Organismo competente, así como supervisar su correcta realización e informar oportunamente a las Jefaturas de Carrera de los resultados obtenidos, para poder llevar a cabo el ingreso de las y los solicitantes a la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
- ✓ Operar y difundir los lineamientos, las políticas y los procedimientos para el otorgamiento de constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales de las y los educandos de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
- ✓ Ejecutar los procedimientos para la adecuada revalidación y equivalencia de estudios realizados en instituciones del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas y de otras instituciones de educación superior.
- ✓ Tramitar, en coordinación con el área de Servicio Médico, el seguro facultativo de las y los estudiantes de la Institución ante el organismo competente y mantenerlo actualizado a fin de cumplir con los lineamientos de la ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.



- ✓ Brindar a las y los alumnos de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz 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.
- ✓ Aplicar los procedimientos de inscripción y reinscripción de las y los estudiantes de acuerdo a la normatividad vigente, y determinar el monto de las becas a las que se hayan hecho acreedores por su rendimiento académico, con base en los concentrados de calificaciones existentes en el sistema integral de información, con el fin de dar un adecuado servicio a la comunidad estudiantil.
- ✓ Presidir el Comité de Becas para determinar el número de becas por otorgar en cuanto al apoyo para las y los estudiantes con escasos recursos económicos y por participación en actividades culturales y deportivas, así como las becas especiales que apruebe dicha Comisión.
- ✓ Coordinar la apertura y el cierre para el registro de las evaluaciones académicas de las y los alumnos por parte de las y los docentes.
- ✓ Generar listas y reporte de alumnos(as) que realicen su proceso de inscripción y reinscripción, para que las jefaturas de carrera los usen, a fin de monitorear el comportamiento de la matrícula.
- ✓ Generar las estadísticas oficiales sobre matrícula, bajas, deserción, reprobación y titulación, para su medición, control y mejora.
- ✓ Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para el



proceso de admisión, inscripción y reinscripción de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.

- ✓ Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.



17. Titular del Departamento de Vinculación

Funciones

- ✓
- ✓ Gestionar convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, con la finalidad de que las y los alumnos de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz realicen sus escuelas prácticas y estadias como parte de su formación académica.
- ✓ Dar seguimiento a los convenios de colaboración con las diferentes instituciones y unidades productivas de la zona de influencia, para contribuir en el desarrollo económico de las empresas.
- ✓ Promover la venta de servicios tecnológicos y de asistencia técnica por medio del personal de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, para captar ingresos propios y contribuir al logro de objetivos institucionales.
- ✓ Proporcionar la Información Estadística del Ejercicio Anual con referencia a las actividades de vinculación para el cierre del informe al Consejo Directivo e instancias gubernamentales pertinentes.
- ✓ Promover el desarrollo institucional de proyectos orientados a la selección, adaptación y difusión de servicios tecnológicos, de manera nacional e internacional, que apoyen el incremento de la productividad y el fortalecimiento de la competitividad del sector productivo.
- ✓ Gestionar la participación de las empresas, principalmente de la zona de influencia de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, en la actualización de los programas de estudio y de las



asignaturas de naturaleza tecnológica para el desarrollo de la Institución.

- ✓ Proponer la concertación de convenios con las cámaras y asociaciones empresariales de la región, para obtener apoyos financieros orientados al desarrollo de prototipos tecnológicos.
- ✓ Integrar, actualizar y proporcionar a las Jefaturas de Carrera el directorio de empresas para que las y los alumnos pueden realizar las prácticas y estadías.
- ✓ Desarrollar e implantar indicadores que permitan evaluar el desempeño de estudiantes durante su estadía.
- ✓ Promover la oferta de cursos de educación continua para los y las egresadas, las empresas y el público en general, buscando el desarrollo de las y los egresados y la obtención de ingresos propios.
- ✓ Supervisar la evaluación de la calidad del servicio de los cursos impartidos por parte de la Institución, para la mejora continua del servicio.
- ✓ Asegurar la realización del análisis de las necesidades de formación y capacitación de egresados(as), para complementar su desarrollo profesional.
- ✓ Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los cursos ofertados dentro de la Institución.
- ✓ Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ



FORJANDO TALENTOS