



SEV  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ



FORJANDO TALENTOS



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CUITLÁHUAC, VERACRUZ; JULIO, 2015.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISIÓN: 1.0



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**ÍNDICE**

Presentación.....	2
Antecedentes.....	4
Marco jurídico.....	6
Atribuciones.....	10
Estructura orgánica.....	13
<b>Descripciones de puesto</b>	
1. Titular de Rectoría.....	15
2. Titular de la Unidad de Género.....	22
3. Titular de la Unidad de Acceso de la Información Pública.....	28
4. Abogado General .....	33
5. Titular de la Dirección Académica.....	37
6. Titular de la Jefatura de Carrera.....	41
7. Titular de la Oficina de Ciencias Básicas.....	47
8. Titular de la Dirección de Evaluación y Control.....	52
9. Titular del Departamento de Planeación y Evaluación.....	55
10 Titular de la Oficina del Sistema Integral de Gestión.....	61
11. Titular de la Dirección de Extensión Universitaria.....	66
12. Titular del Departamento de Servicios Estudiantiles.....	70
13. Titular de la Dirección Administrativa.....	75
14. Titular del Departamento de Recursos Humanos.....	83
15. Titular del Departamento de Recursos Financieros.....	88
16. Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	93
17. Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.....	100
18. Titular del Departamento de Servicios Escolares.....	105
19. Titular del Departamento de Vinculación.....	110
Directorio.....	117
Firmas de autorización.....	118



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESENTACIÓN

Con base en la Metodología para la elaboración de Manuales Administrativos de 2014, aprobada por el Estado de Veracruz-Llave, el presente Manual de Organización es un documento que describe la estructura orgánica de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, así como sus funciones y atribuciones.

La Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz (UTCV), como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonios propios, es una Institución de Educación Superior que otorga estudios de nivel "C", de acuerdo al Consejo Internacional de Normalización de la Educación.

La información contenida se ha estructurado de manera que facilite su consulta y apoyo a las actividades correspondientes por área de adscripción, para ello se debe considerar lo siguiente:

- Antecedentes. Se describe las razones para la creación de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, la fecha de inicio y sus objetivos.
- Estructura orgánica. Muestra de manera general las áreas y los puestos que las integran, así como los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad.
- Marco jurídico. Se relaciona con los ordenamientos que dan fundamento y norman las atribuciones y responsabilidades de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz en los ámbitos federal, estatal e interno de este organismo.
- Atribuciones. Describe las facultades otorgadas a la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz de acuerdo al Convenio de Coordinación y Decreto de Creación.
- Descripción de los puestos. Consigna de manera clara y sencilla las actividades que le corresponden a cada puesto contenido en la estructura orgánica.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESENTACIÓN

Para facilitar su consulta, es necesario mencionar los aspectos que componen la descripción de puestos:

- Identificación. Indica el nombre del puesto, el jefe inmediato y los subordinados inmediatos.
- Descripción general del puesto. Contiene de manera breve la(s) función(es) que son responsabilidad del titular del puesto.
- Ubicación en la estructura orgánica. Se presenta un organigrama donde se muestra el puesto de manera remarcada, el puesto inmediato superior, similares jerárquicos y, en su caso, los subordinados.
- Funciones. Se enuncia de manera clara y concreta las funciones inherentes al puesto que se describe, correspondiente al desempeño de actividades de asesoramiento, dirección, inspección, vigilancia, fiscalización y control de las acciones generales de la UTCV.
- Coordinación interna y externa. Se describe la relación que existe entre el puesto y las áreas internas de la UTCV, así como con los organismos, instituciones o dependencias.
- Firmas de autorización. Para cumplir con la formalidad que exige este Manual de Organización, aparecen las firmas de las autoridades de la Institución (integrantes del Consejo Directivo, Rector y Director de Administrativo de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz).
- Validación por parte de la Contraloría General.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### ANTECEDENTES

De conformidad con las estrategias del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, la creación y operación de nuevas instituciones de enseñanza superior requerían que se realizara bajo mecanismos de concurrencia y corresponsabilidad del Gobierno Federal y de los Gobiernos de los Estados, donde la demanda superara la capacidad instalada y existieran condiciones para el buen desempeño educativo.

Es por eso que, desde el año 2001, la administración municipal en conjunto con las autoridades estatales y federales tuvieron la visión de emprender lo que hasta ese momento parecía un proyecto ambicioso y retador.

Durante los años 2001 y 2003, se realizó el estudio de factibilidad que daría la pauta al proceso de creación de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz. Se determinó la oferta educativa de la Institución para satisfacer la demanda de profesionales de los diversos sectores de la región, con cuatro programas educativos: Técnico Superior Universitario en Tecnologías de la Información y Comunicación, área Informática Administrativa; Técnico Superior Universitario en Tecnología de Alimentos; Técnico Superior Universitario de Mantenimiento Industrial, y Técnico Superior Universitario en Comercialización.

Así mismo, el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, en el aspecto educativo, estableció entre sus principales propósitos el fomento a la investigación tecnológica para apoyar las actividades productivas del Estado, correspondiendo al Sistema Educativo Veracruzano, en el marco de la concurrencia de voluntades con la Federación, dar respuesta a las demandas de la sociedad en acelerado proceso de cambio.

Es por ello que el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave suscribió un Convenio de Coordinación con la Secretaría de Educación Pública para la creación, la operación y el apoyo financiero de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, cuyo propósito es contribuir a consolidar los programas de desarrollo de la Educación Superior Tecnológica en la Entidad.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### ANTECEDENTES

La Institución se constituyó como miembro del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas, y mediante el Decreto publicado el día 09 de noviembre de 2004, en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, en el número 224, tomo CLXXI, se creó la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, con carácter de Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonios propios.

Para el mes de mayo del año 2004, se tuvo 268 solicitudes de ingreso a la Universidad. Ante la fuerte demanda que se tuvo, el 11 de octubre de 2004, se impartió un curso propedéutico de introducción y regularización, en el que participaron 207 aspirantes. Finalmente, el 03 de enero de 2005, iniciaron oficialmente las actividades de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz de la primera generación 2005-2006, con una matrícula de 199 alumnos inscritos.

De acuerdo al Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, los Centros de Cultura, las Escuelas y los Tecnológicos recibirán un apoyo sin precedentes para proveer a la población de los servicios educativos que generen una mayor movilidad social y promuevan una reducción de la desigualdad en la sociedad.

Actualmente, es una Institución de Educación Superior que atiende a una población estudiantil de 3869 alumnos y tiene como propósito coadyuvar al desarrollo de la región —de conformidad con el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016—, principalmente a través de sus egresados, los cuales son profesionistas capaces de aplicar todos sus talentos en la sociedad cambiante, adiestrados en el uso de la tecnología y preparados para desarrollar su potencialidad de aprendizaje permanentemente.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### MARCO JURÍDICO

#### Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz-Llave.

#### Leyes:

- Ley Orgánica Número 58 del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Ley de Ingresos para el Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos para el Estado de Veracruz.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- Ley 848 de Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (Infonavit).



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### MARCO JURÍDICO

#### **Códigos:**

- Código Número 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

#### **Decretos:**

- Decreto de la Creación de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial del Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz-Llave, el 09 de noviembre de 2004.
- Decreto de Presupuestos de Egresos.

#### **Reglamentos:**

- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
- Reglamento Académico de Estudiantes de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
- Reglamento para el Otorgamiento de Becas.
- Reglamento para la Comisión de Pertinencia de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
- Reglamento de Prácticas y Visitas de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
- Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### MARCO JURÍDICO

- Reglamento de Titulación de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
- Reglamento Bibliotecario de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
- Reglamento del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
- Reglamento de Estadías de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
- Reglamento del Laboratorio de Idiomas de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
- Reglamento del Patronato de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
- Reglamento del Centro de Desarrollo Empresarial.
- Reglamento de Evaluación del Aprendizaje.
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Reglamento de Campaña, Difusión y Capacitación de Alumnos.
- Reglamento de Actividades Culturales o Deportivas.
- Reglamento de Servicio a la Industria.
- Reglamento de Ingresos Propios.
- Reglamento de Colocación y Seguimiento de Egresados de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.

#### Acuerdos:

- Acuerdo que establece las bases para la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### MARCO JURÍDICO

#### Otros:

- Manual de Calidad.
- Manual de políticas para el trámite y control de viáticos y pasajes.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Lineamientos para la Operación y Control de los Fondos Revolventes, Rotatorios y los Sujetos a Comprobar.
- Lineamientos Generales y Específicos para el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### ATRIBUCIONES

Para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, se le han conferido las siguientes atribuciones establecidas en el Artículo 6 del Decreto de Creación:

- I. Impartir educación tecnológica a los alumnos 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 universitario, así como certificados y diplomas, en términos de los planes y programas de estudio 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, ingresos y permanencia de los alumnos, así como de 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 o técnica de cada nivel.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### ATRIBUCIONES

- IX. Producir programas de orientaciones educativas constantes y permanentes.
- X. Celebrar convenios educativos con otras instituciones estatales, nacionales o extranjeras, relacionados con 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 emitidos por la Autoridad Educativa.
- XVII. Reportar anualmente a la Autoridad Educativa, a la Secretaría de Educación Pública y a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Veracruz el resultado de las evaluaciones académicas.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

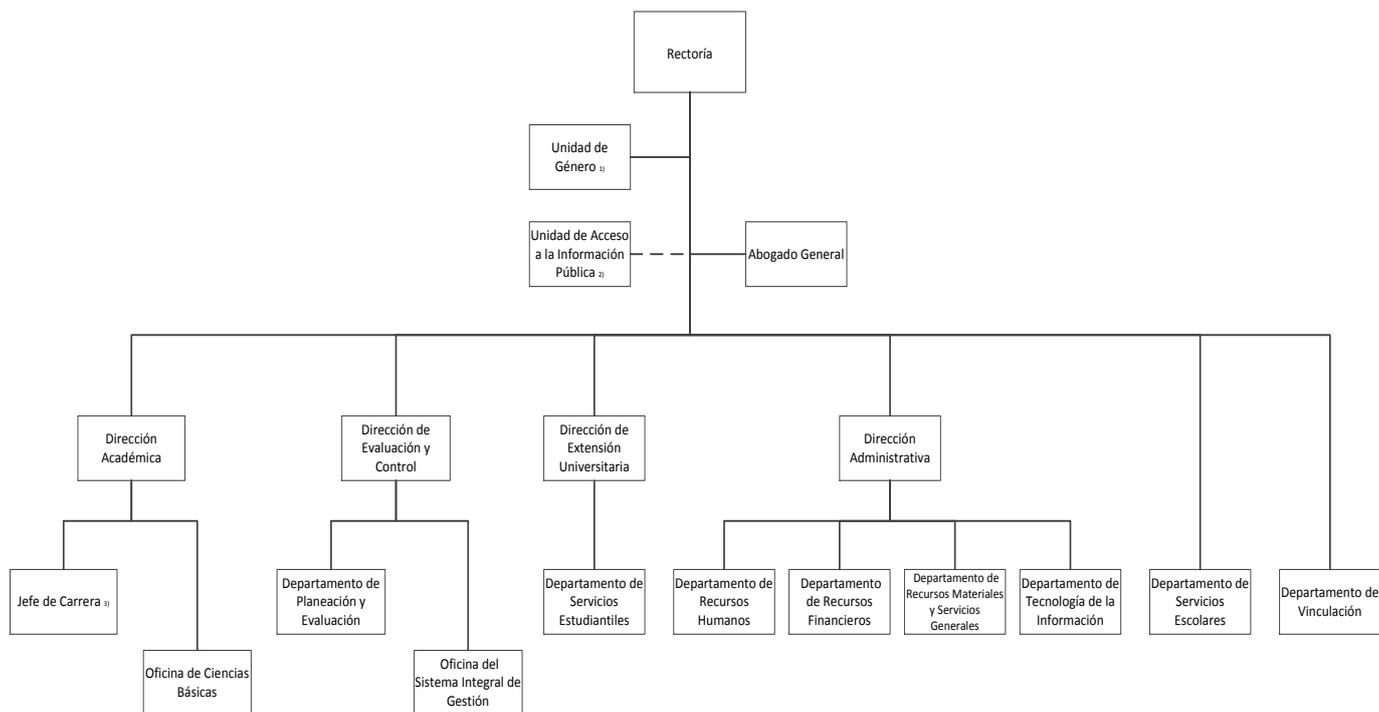
### ATRIBUCIONES

- XVIII. Contar con 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 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 de la Secretaría de Educación Pública.
- XXI. Observar las disposiciones académicas relativas a la enseñanza del alumno que emita la Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Autoridad Educativa competente.
- XXII. Proporcionar a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Veracruz, a la Secretaría de Educación Pública y a la Autoridad Educativa la información estadística del servicio educativo que le soliciten.
- XXIII. Promover la aplicación de un sistema de seguimiento de egresados e informar periódicamente del mismo a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Veracruz, a la Secretaría de Educación Pública y a la Autoridad Educativa.
- XXIV. Promover e impulsar, con la participación de la iniciativa privada y el 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.
- XXV. Las demás que sean afines a su naturaleza.



# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



1) Nivel jerárquico equivalente a Jefatura de Oficina.

2) Esta función puede ser desempeñada por alguna de las áreas existentes.

3) Jefaturas de Carrera: Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicación, Ingeniería en Mantenimiento Industrial, Ingeniería en Procesos Alimentarios, Licenciatura Desarrollo de Negocios y Mercadotecnia, Licenciatura en Turismo, Licenciatura en Gastronomía, Técnico Superior Universitario en Nanotecnología, Técnico Superior Universitario en Energías Renovables, Técnico Superior Universitario en Agricultura Sustentable y Protegida, Técnico Superior Universitario de Mecánica Automotriz, Técnico Superior Universitario en Mecatrónica.

La presente estructura fue validada el 13 de octubre de 2014 a través del oficio N° AEO/043/2014



# DESCRIPCIONES DE PUESTOS



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Descripción de puestos

#### 1. Titular de Rectoría

##### Identificación

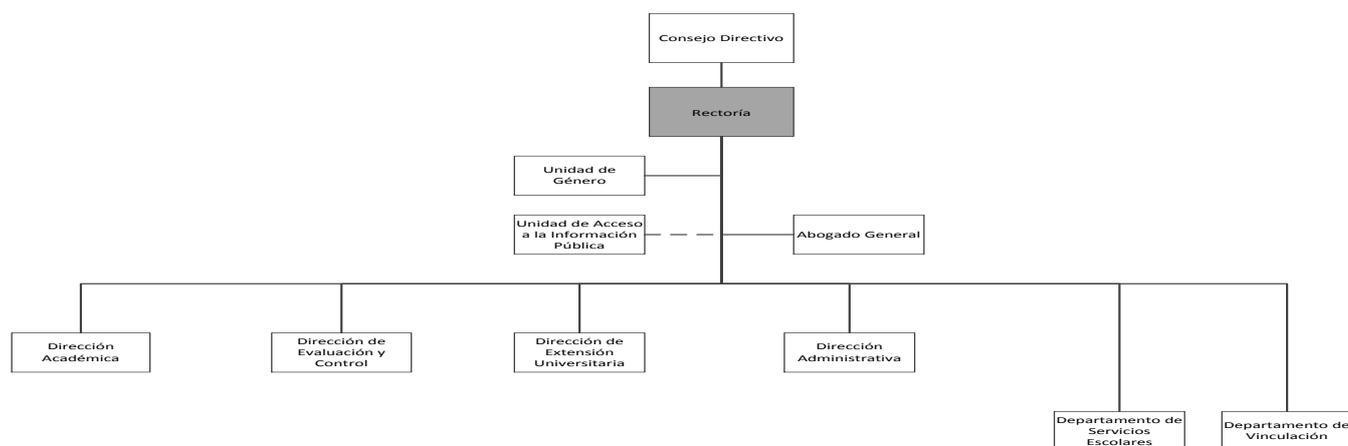
Nombre del puesto:	Titular de la Rectoría.
Jefe inmediato:	Consejo Directivo.
Subordinados inmediatos:	Abogado General. Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública. Titular de la Unidad de Género. Titular de la Dirección Académica. Titular de la Dirección de Evaluación y Control. Titular de la Dirección de Extensión Universitaria. Titular de la Dirección Administrativa. Titular del Departamento de Servicios Escolares. Titular del Departamento de Vinculación.

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

##### Descripción general

El Titular de la Rectoría es responsable de planear, dirigir y evaluar el desarrollo de las distintas actividades sustantivas y adjetivas que llevan a cabo las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, mediante una adecuada sistematización y administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de los que disponga el organismo, de conformidad con los planes y programas aprobados, así como el modelo educativo del Sistema de Universidades Tecnológicas.

##### Ubicación en la estructura orgánica



FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
20 de Julio de 2015	Dirección Administrativa	Rectoría	H. Consejo Directivo



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

1. Representar a la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, para atender cualquier asunto relacionado con la misma.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Rendir al Consejo Directivo y a la comunidad universitaria un informe anual de las actividades de la Institución, para su conocimiento e información.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación interna**

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Abogado General.</li> <li>2. El Titular de la Unidad de Género.</li> <li>3. El Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública.</li> <li>4. El Titular de la Dirección Académica.</li> <li>5. El Titular de la Dirección de Evaluación y Control.</li> <li>6. El Titular de la Dirección de Extensión Universitaria.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suscribir, en representación de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, los documentos necesarios para el cumplimiento de sus fines, de conformidad con lo que disponga el marco jurídico aplicable.</li> <li>2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades con respecto al Modelo de Equidad de Género.</li> <li>3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información relativa a sus funciones.</li> <li>4. Planear, dirigir y desarrollar las funciones de docencia e investigación.</li> <li>5. Coordinar las estrategias de calidad institucional y la entrega de la información de los indicadores sustantivos a las diferentes instancias.</li> <li>6. Coordinar las acciones que permitan la formación integral de los estudiantes, así como la promoción y difusión de actividades relevantes de la Institución a través de diversos medios de comunicación.</li> </ol>



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación interna**

CON	PARA
<p>7. El Titular de la Dirección Administrativa.</p>	<p>7. Definir, adecuar y actualizar los lineamientos de operación vigentes para la correcta y óptima administración de los recursos con que cuenta la Institución.</p>
<p>8. El Titular del Departamento de Planeación y Evaluación.</p>	<p>8. Planear y coordinar la elaboración e integración de los programas operativos anuales y los informes correspondientes acordes a las metas previstas por la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.</p>
<p>9. El Titular del Departamento de Servicios Escolares.</p>	<p>9. Administrar y tramitar los procesos de ingreso, manejo de calificaciones, egreso y titulación de los aspirantes, alumnos y egresados.</p>
<p>10. El Titular del Departamento de Vinculación.</p>	<p>10. Realizar las acciones necesarias que permitan los espacios para la realización de visitas, escuelas prácticas y estadias para los estudiantes de la Institución; así como la concreción de acuerdos o convenios de mutua colaboración con diferentes instancias u organizaciones.</p>



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación externa**

**CON**

**PARA**

1. El H. Consejo Directivo.

1. Informar los resultados obtenidos académicamente, así mismo sobre la aplicación de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del presupuesto autorizado, y proponer para su autorización el apoyo, el fomento y la promoción, en especial con los sectores productivos del país, de los programas sustantivos de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.

2. La Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

2. Recibir instrucciones, coordinar actividades y gestionar autorizaciones de recursos, así como de programas sustantivos para el buen funcionamiento y operación de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.

3. La Dirección General de Educación Tecnológica.

3. Recibir instrucciones, coordinar actividades y gestionar autorizaciones de recursos, así como de programas sustantivos para el buen funcionamiento y operación de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.

4. La Secretaría de Finanzas y Planeación.

4. Tratar asuntos relacionados con la administración y ministración de recursos financieros.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación externa**

**CON**

**PARA**

5. La Secretaría de Educación Pública.

5. Tratar asuntos relacionados con las autorizaciones de planes y programas de estudios, a través de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, y la titulación de los egresados.

6. La Secretaría de Educación de Veracruz.

6. Tratar asuntos relacionados con los trámites de autorizaciones, a través de la Dirección de Educación Tecnológica.

7. Los Presidentes Municipales.

7. Suscribir convenios con los municipios, para apoyar a estudiantes con necesidades de beca y el establecimiento de Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos.

8. La Iniciativa Privada.

8. Suscribir convenios con la Iniciativa Privada para el establecimiento de proyectos de capacitación, asistencia técnica y consultoría.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Descripción de puestos**

**2. Titular de la Unidad de Género**

**Identificación**

Nombre del puesto: Titular de la Unidad de Género.

Jefe inmediato: Rector.

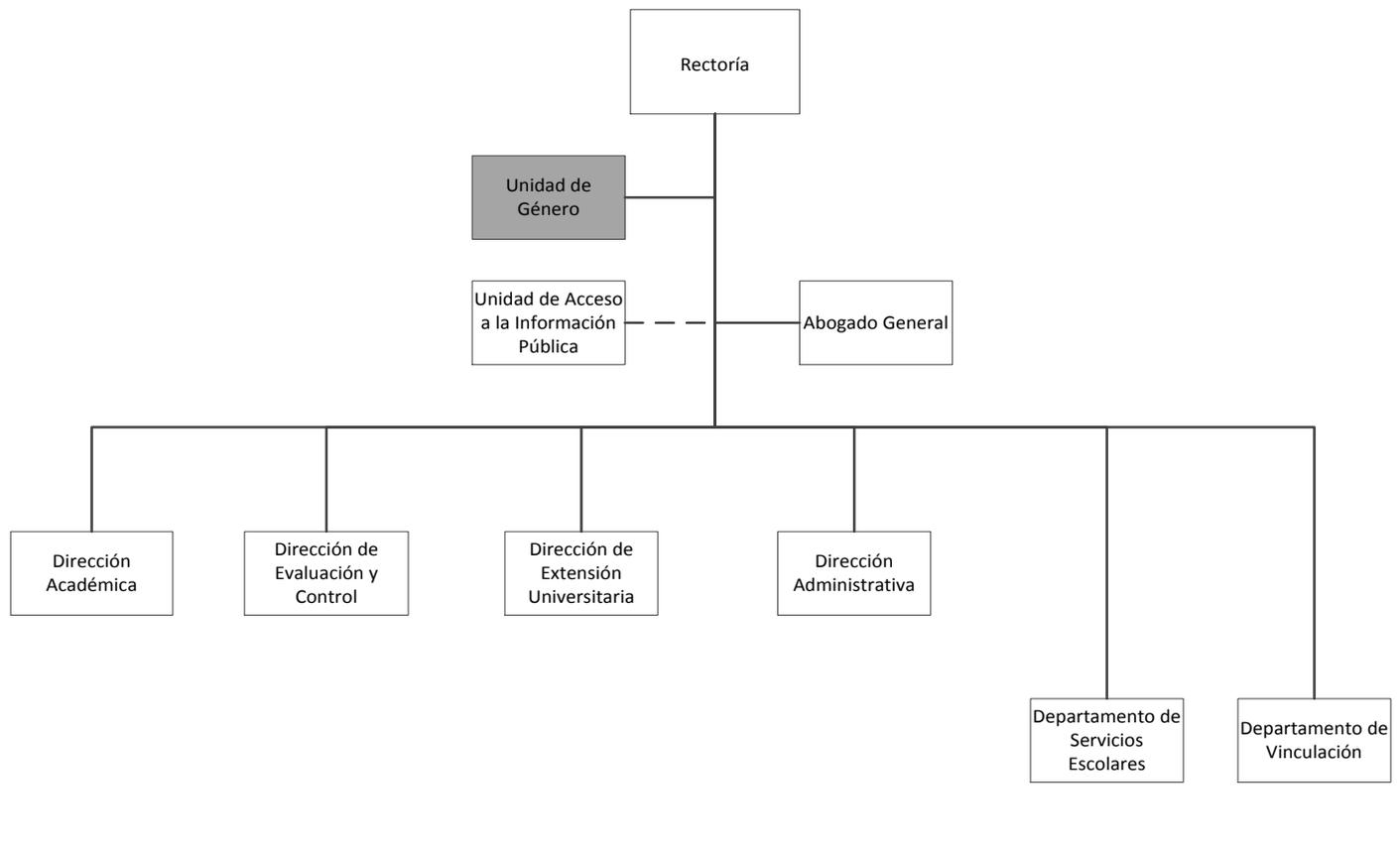
Subordinados inmediatos: N/A.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Titular de la Rectoría.

**Descripción general**

El Titular de la Unidad de Género es responsable de sensibilizar, fomentar e impulsar el modelo de Equidad de Género de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, buscando en todo momento la igualdad de oportunidades mediante el cumplimiento de los lineamientos y las normas aplicables, y así fortalecer el desarrollo personal, laboral y profesional, manteniendo un ambiente de trabajo armónico, proactivo y asertivo.

**Ubicación en la estructura orgánica**



I

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
20 de Julio de 2015	Dirección Administrativa	Rectoría	H. Consejo Directivo



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

1. Coordinar el Comité de Equidad de Género, para que, a través de las actividades asignadas, se dé cumplimiento a los lineamientos que rigen el Modelo de Equidad de Género dentro de la Institución.
2. Coordinar la elaboración del Programa de Equidad de Género dentro de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, para la correcta planeación y ejecución de las actividades.
3. Incluir el Modelo de Equidad de Género en el presupuesto de la Institución y programas Estatales y Federales, a fin de contar con los recursos necesarios para su gestión.
4. Realizar la planeación y programas que beneficien la equidad universitaria de acuerdo a las necesidades de la institución y el Modelo de Equidad de Género, con el fin de dar cumplimiento legal e interno sobre el tema.
5. Incluir la perspectiva de equidad e interculturalidad en las políticas y en la elaboración del Modelo de Equidad de Género, con el propósito de garantizar la equidad de género en la Institución.
6. Favorecer el impulso de acciones legislativas para garantizar el acceso equitativo y no discriminatorio.
7. Brindar asesoría y consultas en materia de equidad, interculturalidad y de igualdad de oportunidades cuando así se requiera, con el fin de reforzar en el personal y la comunidad universitaria los temas relacionados.
8. Coordinar la aplicación de un estudio diagnóstico y desarrollarlo observando por lo menos tres indicadores relativos a la equidad, con el objetivo de tener control sobre dicho tema.
9. Promover la igualdad de oportunidades entre el personal con niveles iguales de educación, experiencia, capacitación y responsabilidad, buscando su bienestar.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

10. Realizar un diagnóstico o estudio de la comunidad institucional, que deberá incluir un análisis cuantitativo y cualitativo de la plantilla laboral, para detectar las prácticas en las que se generan desigualdades o discriminación por razones de sexo o por políticas, procedimientos y esquemas informales dentro de la Universidad.
11. Apoyar, a través de los procesos de recursos humanos, la ocupación equitativa en todas las áreas; así como apoyar la inclusión de personas con algún tipo de discapacidad en la Universidad para promover la equidad.
12. Promover en conjunto con Recursos Humanos la capacitación o formación del personal, buscando se beneficie de manera equitativa e impulse la igualdad de oportunidades y el derecho que tienen las personas que laboran en la Institución a ser tratados justamente, sin importar su clase social, nacionalidad, religión, sexo, capacidad, estado de gestación de la mujer, orientación sexual o afiliación política.
13. Promover que las retribuciones y condiciones laborales sean equitativas para todo el personal que labora en la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
14. Apoyar para que la Universidad otorgue a su personal de manera equitativa las facilidades que le permitan conciliar sus carreras profesionales con el ejercicio de sus responsabilidades familiares.
15. Dar a conocer al personal de la Institución la información suficiente sobre la equidad de género y enfatizar que el incumplimiento es un comportamiento inaceptable y sancionable; para ello, también se deberá asegurar que en los manuales, reglamentos, códigos de ética o de conducta se reconozcan y contengan los temas de equidad de género con el fin de su correcta aplicación.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

16. Determinar, en conjunto con el Comité, los lineamientos que sean la guía base para realizar las investigaciones de los casos denunciados por el personal, ya sea por temas de inequidad o discriminación laboral.
17. Buscar, identificar y promover la eliminación de factores, mitos y estereotipos buscando que no se obstaculice el cumplimiento de la política de equidad de género e igualdad en la Institución.
18. Promover la utilización de un lenguaje asertivo y no discriminatorio en todo tipo de comunicaciones e impresos internos o externos, con el fin de establecer y reforzar la cultura de equidad.
19. Analizar la oportunidad para incluir la perspectiva de equidad de género en programas y proyectos de la Institución.
20. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación interna**

**CON**

**PARA**

1. El Titular de la Dirección Jurídica.

1. Dar seguimiento en términos legales respecto a las investigaciones de los casos denunciados por inequidad.

2. El Titular del Departamento de Planeación y Evaluación.

2. Incluir las estrategias, las actividades y los rubros del tema de equidad de género e intercultural en la planeación, la programación y el presupuesto anual de la Institución.

3. El Titular del Departamento de Recursos Humanos.

3. Proporcionar la información necesaria de los datos del personal que integra la plantilla de la Institución. Desarrollar los planes de capacitación y formación que beneficien de manera equitativa al personal que labora en la Universidad.

4. Comité de Equidad de Género.

4. Coordinar las estrategias, los planes de acción y las actividades asignados para dar cumplimiento al modelo de equidad de género de la Institución.

5. Todo el Personal.

5. Brindar asesoría en temas de equidad, interculturalidad e igualdad de oportunidades.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación externa**

**CON**

**PARA**

1. Dirección de Educación Tecnológica.

2. Dependencias Gubernamentales.

1. Reportar mensualmente el avance de las acciones implementadas referentes al programa de equidad de género, con base en los lineamientos solicitados por dicha entidad.

2. Recibir o enviar información sobre el Modelo de Equidad de Género de la Institución cuando así se requiera.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Descripción de puestos**

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

**Identificación**

Nombre del puesto: Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Jefe inmediato: Rector.

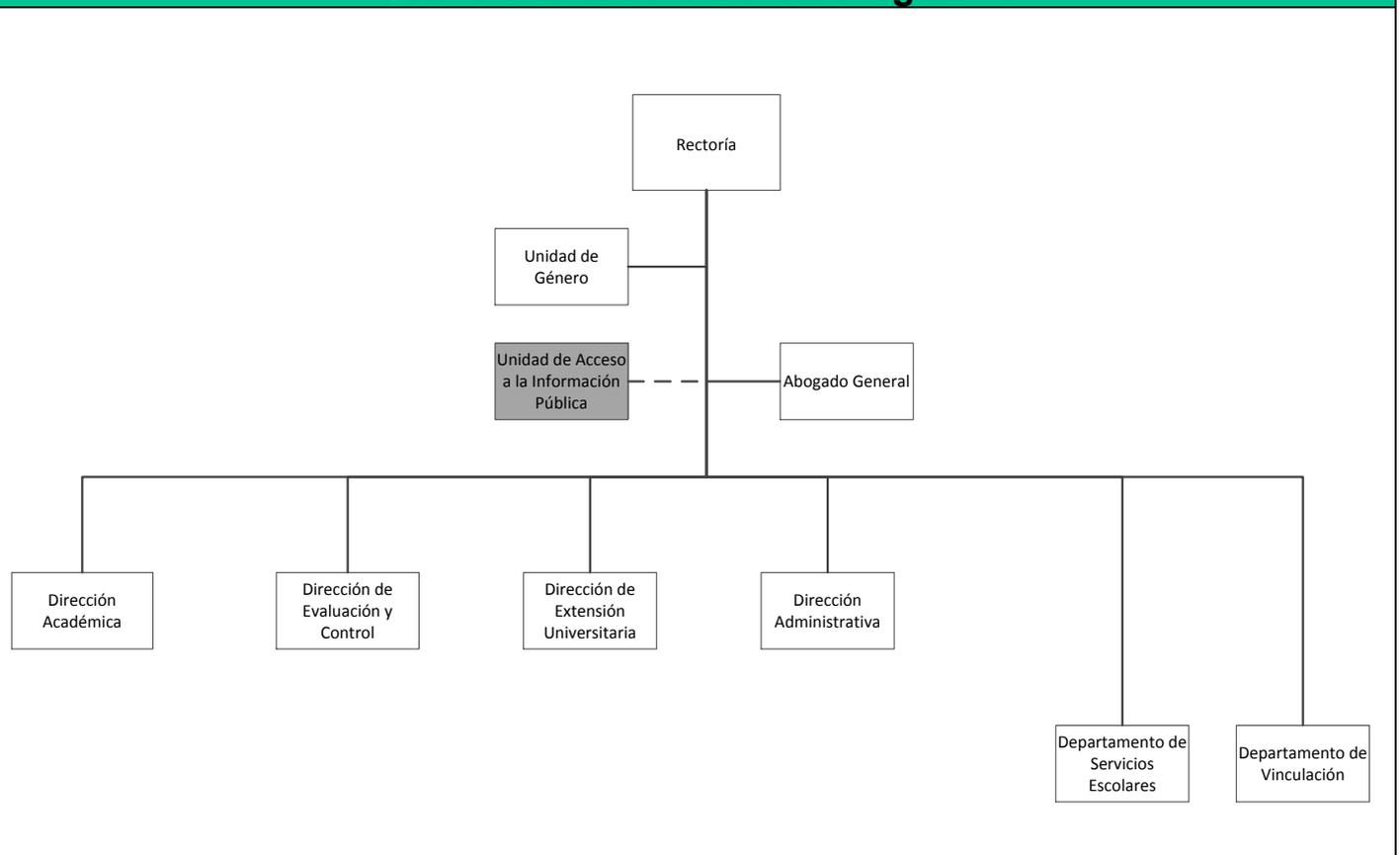
Subordinados inmediatos: N/A

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el titular de la Rectoría.

**Descripción general**

El Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública es el responsable de coordinar los sistemas de datos personales; integrar el catálogo de clasificación y conservación de la documentación e información clasificada como de acceso restringido, y someterlo a consideración del Comité; así como facilitar a los particulares el acceso a la información generada dentro de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz de una manera transparente mediante su difusión.

**Ubicación en la estructura orgánica**



**FECHA**

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**AUTORIZÓ**

20 de Julio de 2015

Dirección Administrativa

Rectoría

H. Consejo Directivo



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Mantener actualizado el portal de transparencia de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz para facilitar el acceso a la información.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

9. 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.
10. 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.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación interna**

**CON**

**PARA**

1. El Titular de la Dirección Jurídica.

1. Actualizar leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y demás normas que regulan la actividad de la Institución; las enajenaciones y otros actos jurídicos relacionados con bienes públicos y beneficiarios; así como los convenios celebrados con otras autoridades y particulares. Además, coordinarse para entregar el informe semestral de actividades.

2. El Titular de la Dirección Administrativa.

2. Recibir y enviar la información de las erogaciones realizadas por los servidores públicos en ejercicio, los servicios que se ofrecen al público, el informe de presupuestos asignados y ejercidos, los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal y los estados financieros de la Institución; así como coordinarse para entregar el informe semestral de actividades.

3. El Titular del Departamento de Servicios Escolares.

3. Recibir y publicar la información con respecto al padrón de beneficiarios, las sumas asignadas y los criterios de distribución, las reglas de operación y acceso para los programas de subsidios, apoyos y otorgamiento de recursos públicos a particulares. Realizar el informe semestral de actividades.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación interna**

CON	PARA
<p>4. El Titular del Departamento de Planeación y Evaluación.</p> <p>5. El Titular del Departamento de Recursos Humanos.</p>	<p>4. Recibir y publicar los planes de desarrollo, los objetivos, las metas y las acciones de los programas sectoriales, regionales, institucionales y operativos; los informes requeridos por disposición de la ley; así como las actas, minutas y demás documentos de las sesiones públicas de los sujetos obligados. Además, coordinarse para entregar el informe semestral de actividades.</p> <p>5. Recibir y enviar el directorio de sus servidores públicos; la información relativa a sueldos, salarios y remuneraciones de los servidores públicos; así como los contratos, los convenios y las condiciones generales de trabajo. También coordinarse para el informe semestral de actividades.</p>

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación externa**

CON	PARA
<p>1. Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública.</p> <p>2. Los Particulares.</p>	<p>1. Enviar informe semestral y anual de todas las actividades de la Institución.</p> <p>2. Brindar acceso a la información pública de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, siempre y cuando no sea reservada o confidencial.</p>



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Descripción de puestos**

**4. Abogado General**

**Identificación**

Nombre del puesto: Abogado General.

Jefe inmediato: Rector.

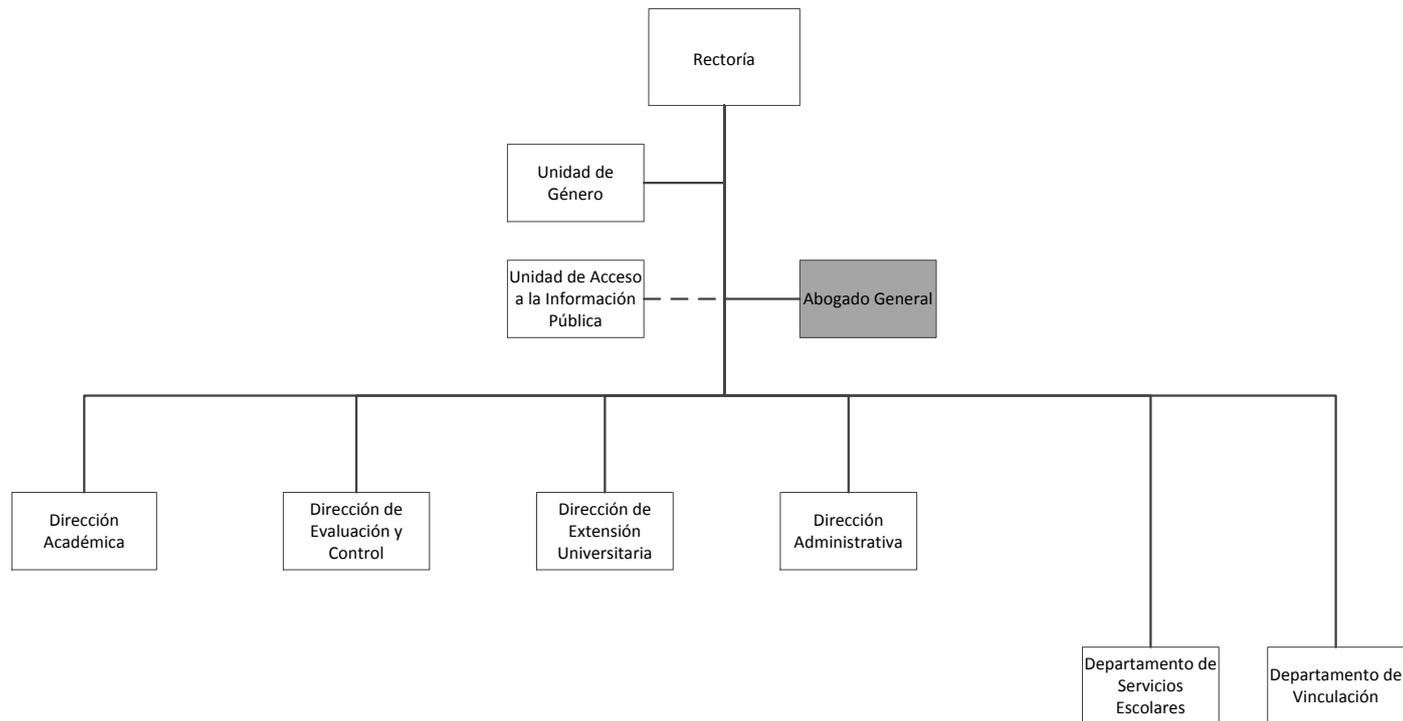
Subordinados inmediatos: Analista Jurídico.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Titular de la Rectoría.

**Descripción general**

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

**Ubicación en la estructura orgánica**



FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
20 de Julio de 2015	Dirección Administrativa	Rectoría	H. Consejo Directivo



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Conducir las gestiones de carácter jurídico ante las autoridades competentes para regularizar el Patrimonio Inmobiliario de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
6. 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.
7. 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.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría para su seguimiento.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia para solucionar lo que se presente en cuanto a lo jurídico.
14. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación interna**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Titular de Rectoría.</li> <li>2. El Titular de la Dirección Académica.</li> <li>3. El Titular de la Dirección Administrativa.</li> <li>4. El Titular del Departamento de Vinculación.</li> <li>5. El Titular del Departamento de Recursos Humanos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y brindar asesoría legal.</li> <li>2. Levantar actas administrativas respecto a reportes o incidencias del personal a su mando, y brindar asesoría legal.</li> <li>3. Asesorar y participar en los procesos de licitación de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz. Revisar y elaborar contratos derivados de las licitaciones y brindar asesoría legal.</li> <li>4. Revisar y elaborar convenios y contratos de prestación de servicios, así como proporcionar asesoría legal.</li> <li>5. Revisar la contratación del personal y prestar asesoría legal respecto a las bajas de personal.</li> </ol>

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación externa**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Instituciones de Gobierno Municipal, Estatal y Federal.</li> <li>2. El Sector Productivo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar a la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz en su calidad de apoderado legal de la misma, para gestionar cualquier tipo de trámite relacionado.</li> <li>2. Establecer en temas legales la vinculación institucional.</li> </ol>



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Descripción de puestos**

**5. Titular de la Dirección Académica**

**Identificación**

Nombre del puesto: Titular de la Dirección Académica.

Jefe inmediato: Rector.

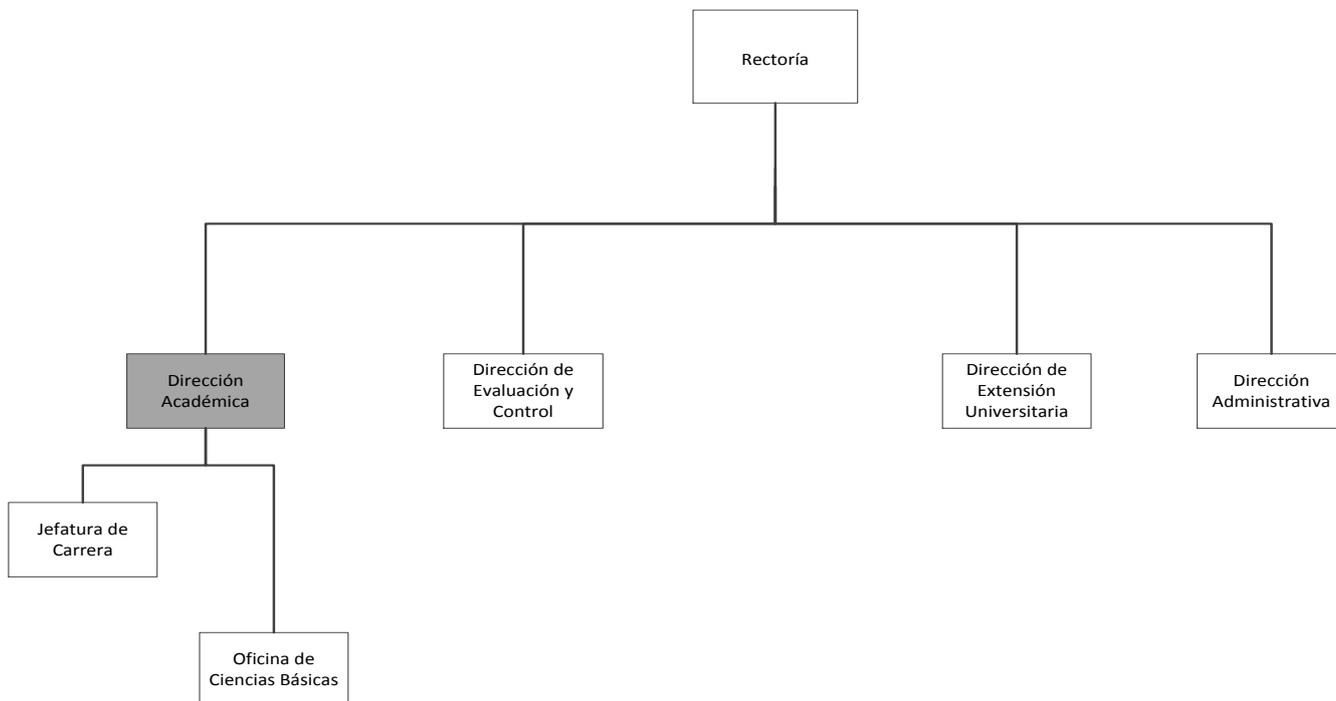
Subordinados inmediatos: Titulares de Jefaturas de Carrera.  
Titular de Oficina de Ciencias Básicas.  
Analista Especializado de B-learning.  
Analista Especializado de Investigación.  
Analista Especializado de Extensión.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Titular de la Rectoría.

**Descripción general**

El Titular de la Dirección Académica es responsable de fortalecer el modelo educativo de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, considerando las premisas de responsabilidad sectorial, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la educación en los niveles de Técnico Superior Universitario y licenciatura, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional.

**Ubicación en la estructura orgánica**



FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
20 de Julio de 2015	Dirección Administrativa	Rectoría	H. Consejo Directivo



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

1. Establecer criterios y políticas para la planeación a mediano y largo plazos de las actividades académicas de la Institución, y someter a consideración del Rector los Programas de Docencia de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
2. Garantizar que se ejecute el modelo académico y supervisar su operación en las carreras que se ofrecen, en coordinación con cada uno de los Titulares de las Jefaturas de Carrera para asegurar el aprovechamiento académico en cada programa educativo.
3. Proponer las normas técnicas y pedagógicas necesarias para la actualización de carreras, la formación y actualización docente, y los servicios escolares, en coordinación con los Titulares de las Jefaturas de Carrera.
4. 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.
5. Proponer los criterios para el desarrollo de las normas y los lineamientos que regulen la operación académica institucional.
6. 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.
7. 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.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

8. 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.
9. 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.
10. Promover en el estudiante 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.
11. Coordinar la elaboración y aprobar los programas operativos anuales de las unidades administrativas a su cargo, así como someterlos a la aprobación del Rector para asegurar los recursos necesarios para la operación del área.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación interna**

CON	PARA
1. El Titular de la Rectoría.	1. Recibir las directrices de trabajo y retroalimentación.
2. El Titular de la Dirección de Evaluación y Control.	2. Recibir y entregar la información oficial.
3. El Titular de la Dirección Administrativa.	3. Administrar y gestionar recursos humanos. Proporcionar información para la administración de proyectos.
4. El Titular de la Dirección de Extensión Universitaria.	4. Dar seguimiento a las actividades pertinentes del área académica.
5. El Titular de la Jefatura de Carrera.	5. Planear, ejecutar y supervisar las metas institucionales y los proyectos asignados.
6. El Titular del Departamento de Vinculación.	6. Entregar todas las acciones de vinculación requeridas.
7. El Titular del Departamento de Servicios Estudiantiles.	7. Atender y dar seguimiento a los alumnos.
8. El Titular del Departamento de Recursos Humanos.	8. Solicitar la contratación de personal.
9. El Titular del Departamento de Tecnología de la Información.	9. Proveer de la información de la dirección.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación externa**

CON	PARA
1. La Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.	1. Cooperar y recibir directrices de desempeño, y contribuir al logro de las metas establecidas por la Institución.
2. La Dirección de Educación Tecnológica.	2. Emitir informes y dar seguimiento a la gestión que se necesita para cumplir con las metas de la Universidad.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Descripción de puestos**

**6. Titular de la Jefatura de Carrera**

**Identificación**

Nombre del puesto: Titular de la Jefatura de Carrera.

Jefe inmediato: Director Académico.

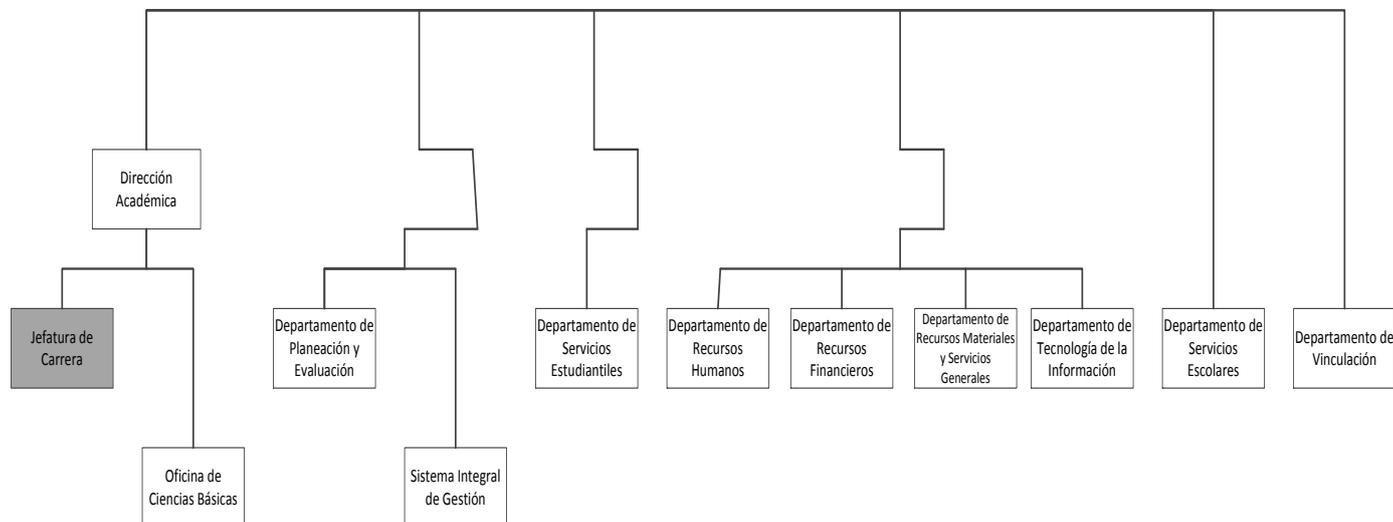
Subordinados inmediatos: El Profesorado de Tiempo Completo.  
El Profesorado de Asignatura.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Titular de la Dirección Académica, con previa autorización del Titular de la Rectoría.

**Descripción general**

El Titular de la Jefatura de Carrera tendrá como objetivo asegurar la formación de profesionistas con sólida preparación académica, tecnológica y cultural, que les permita desempeñarse profesionalmente en las actividades correspondientes a la carrera cursada, para contribuir a la satisfacción de las necesidades de un mercado globalizado.

**Ubicación en la estructura orgánica**



**FECHA**

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**AUTORIZÓ**

20 de Julio de 2015

Dirección Administrativa

Rectoría

H. Consejo Directivo



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

1. 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.
2. Aplicar los criterios a los controles establecidos para la selección de personal y proponer a la Dirección Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
3. 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 por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección Académica.
4. Participar en actividades planeadas para promover y difundir el modelo educativo, así como la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con el Departamento de Vinculación.
5. Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
6. Programar y coordinar las visitas guiadas, escuelas prácticas, estancias y estadías de alumnos, en coordinación con el Departamento de Vinculación para fortalecer el desarrollo académico de los alumnos.
7. 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.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

8. Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar la realización de acciones que propicien actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
9. 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 de docentes.
10. Definir, revisar y actualizar periódicamente los mecanismos e instrumentos de evaluación de los docentes adscritos a la Dirección Académica, que permitan medir el desempeño de cada uno de ellos.
11. 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.
12. 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.
13. Estimular, en los profesores 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.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

14. Verificar las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores de tiempo completo y asignatura adscritos a la Universidad, para asegurar el cumplimiento de los programas de estudio.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, para cumplir con las políticas y los procedimientos establecidos.
19. 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.
20. Dar atención personalizada a los alumnos con necesidades o problemas académicos, para mejorar su desempeño.
21. 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.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

22. Mantener comunicación permanente con los alumnos, padres de familia y tutores, en su caso, para el bienestar y la satisfacción de la comunidad estudiantil.
23. Gestionar la capacitación detectada previamente en su área a cargo buscando el continuo desarrollo de competencias de su personal.
24. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación interna**

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Titular de la Dirección Académica.</li> <li>2. Los Titulares de las Jefaturas de Carrera.</li> <li>3. El Profesorado de Tiempo Completo.</li> <li>4. El Profesorado de Asignatura.</li> <li>5. Las Unidades Administrativas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Planificar actividades administrativas.</li> <li>3. Planificar las actividades académicas propias del Programa Educativo.</li> <li>4. Planificar las actividades académicas propias del Programa Educativo.</li> <li>5. Intercambiar información y coordinar las actividades institucionales.</li> </ol>

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación externa**

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.</li> <li>2. El Centro Nacional de Evaluación.</li> <li>3. Instituciones Educativas.</li> <li>4. El Sector Productivo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar dentro de las comisiones académicas para conocer nuevas modalidades que refuercen el modelo educativo de las Universidades Tecnológicas.</li> <li>2. Apoyar en los procesos de evaluación para la obtención del Título de Técnico Superior Universitario por parte de los egresados.</li> <li>3. Establecer convenios de colaboración.</li> <li>4. Dar seguimiento a los alumnos en escuelas prácticas y estadías, fortaleciendo la vinculación entre la Universidad, estudiantes y empresas.</li> </ol>



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Descripción de puestos**

**7. Titular de la Oficina de Ciencias Básicas**

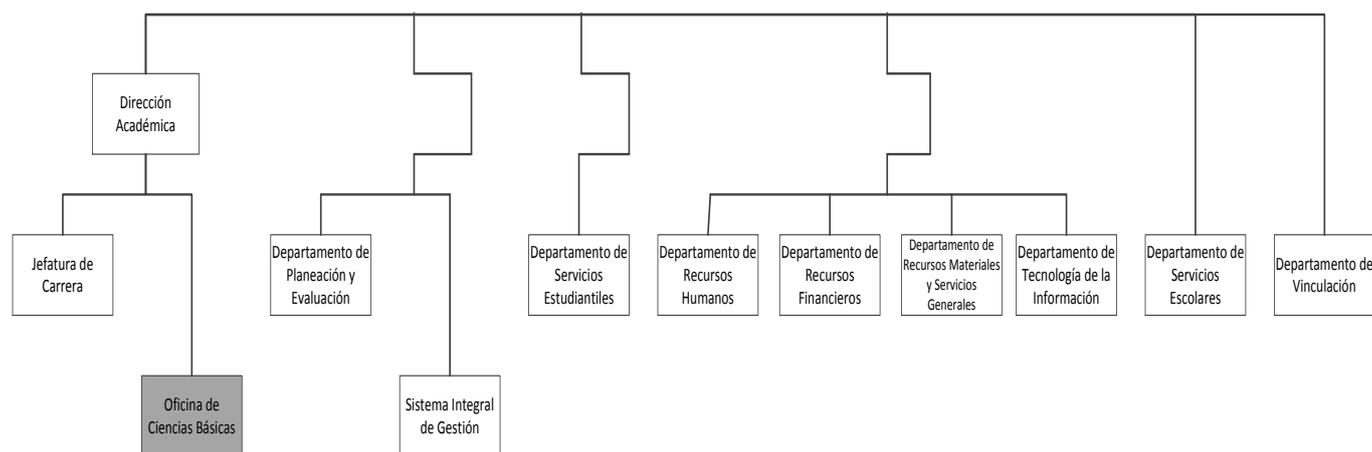
**Identificación**

Nombre del puesto:	Titular de la Oficina de Ciencias Básicas.
Jefe inmediato:	Director Académico.
Subordinados inmediatos:	Analista Especializado de Expresión Oral, Escrita y Formación Sociocultural. Analista Especializado de Idiomas. Analista Especializado de Matemáticas. Analista Especializado de Informática.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección Académica, con previa autorización del Titular de la Rectoría.

**Descripción general**

El Titular de la Oficina de Ciencias Básicas es responsable de asegurar que se complemente la formación de profesionistas a través de las materias transversales académicas, tecnológicas y culturales, que les permita desempeñarse profesionalmente en las actividades correspondientes a la carrera cursada, para contribuir a la satisfacción de las necesidades de un mercado globalizado.

**Ubicación en la estructura orgánica**



**FECHA**

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**AUTORIZÓ**

20 de Julio de 2015

Dirección Administrativa

Rectoría

H. Consejo Directivo



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

1. Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso de educativo en materias transversales (Matemáticas, Idiomas, Informática, Expresión Oral y Escrita), para el cumplimiento del proceso educativo, de acuerdo a criterios y políticas que establezca la Dirección Académica.
2. Aplicar los criterios a los controles establecidos para la selección de personal y proponer a la Dirección Académica la contratación de profesores de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
3. Planear, programar y coordinar las actividades docentes del periodo de clases, para la correcta asignación de la carga académica y de aulas, talleres y laboratorios, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Dirección Académica.
4. Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos a las materias transversales, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos.
5. Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos en cada periodo lectivo.
6. Dar atención personalizada a los alumnos con necesidades o problemas académicos para mejorar su desempeño.
7. 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.
8. Supervisar las actividades de los profesores de asignatura adscritos al área para asegurar el cumplimiento de los programas de estudio.
9. 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.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

10. Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros adscritos a la Oficina de Ciencias Básicas, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de ello a la Dirección Académica buscando contar con un buen ambiente de trabajo.
11. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría y tener los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces hacia la Institución.
12. Planear y determinar los programas de capacitación en conjunto con el área de Recursos Humanos, para el personal del área a cargo.
13. Participar en las reuniones de la Dirección Académica para la instrumentación, revisión y actualización periódica de los mecanismos e instrumentos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la Dirección Académica.
14. Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de metas institucionales y con base en ello poder medir el desempeño de los docentes que integran el área.
15. Coordinar los proyectos asignados y relacionados con las materias transversales a su cargo, para su correcto desarrollo.
16. Reportar los avances y el cumplimiento de los proyectos asignados a las áreas a su cargo, para conocimiento de las áreas involucradas.
17. Coordinar los centros de certificación habilitados en las áreas a su cargo o de áreas relacionadas con la certificación de especialidad, para asegurar el proceso de certificación de su correspondencia.
18. Elaborar los reportes de desempeño del personal docente a su cargo para aprobación e información de las áreas involucradas.
19. Realizar la retroalimentación al personal docente de las evaluaciones de desempeño, con el fin de mejorar el desempeño y desarrollo profesional de su personal.
20. Dirigir reuniones académicas para el seguimiento de las metas trazadas cuatrimestral y anualmente.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación interna**

**CON**

**PARA**

1. Titular de la Dirección Académica.
2. Titular del Departamento de Tecnología de la Información.
3. Titular del Departamento de Servicios Escolares.
4. Titular del Departamento de Recursos Humanos.
5. Titular del Departamento de Vinculación.
6. Titular de la Dirección Administrativa.
7. Titulares de las Jefaturas de Carrera.
8. El Profesorado por Asignatura.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Programar horarios de laboratorio y software por emplear.
3. Asignar a los docentes en las materias de programas educativos y captura de calificaciones.
4. Planear y determinar programas de capacitación docente y solicitud de personal.
5. Diseñar y desarrollar los cursos de capacitación de los centros de certificación.
6. Autorizar la solicitud de compra y pago de exámenes de los centros de servicios.
7. Planificar actividades administrativas.
8. Planificar las actividades académicas propias de las materias transversales académicas, tecnológicas y culturales, además de dar seguimiento a los índices de desempeño y reprobación de las materias asignadas.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación externa**

**CON**

**PARA**

1. Instituciones de Educación Media Superior.

2. Centros de Certificaciones.

1. Proporcionar apoyo de asesorías para su alumnado.

2. Gestionar la adquisición de códigos de certificación y solicitudes de ingresos a concursos nacionales.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Descripción de puestos**

**8. Titular de la Dirección de Evaluación y Control**

**Identificación**

Nombre del puesto: Titular de Dirección de Evaluación y Control.

Jefe inmediato: Rector.

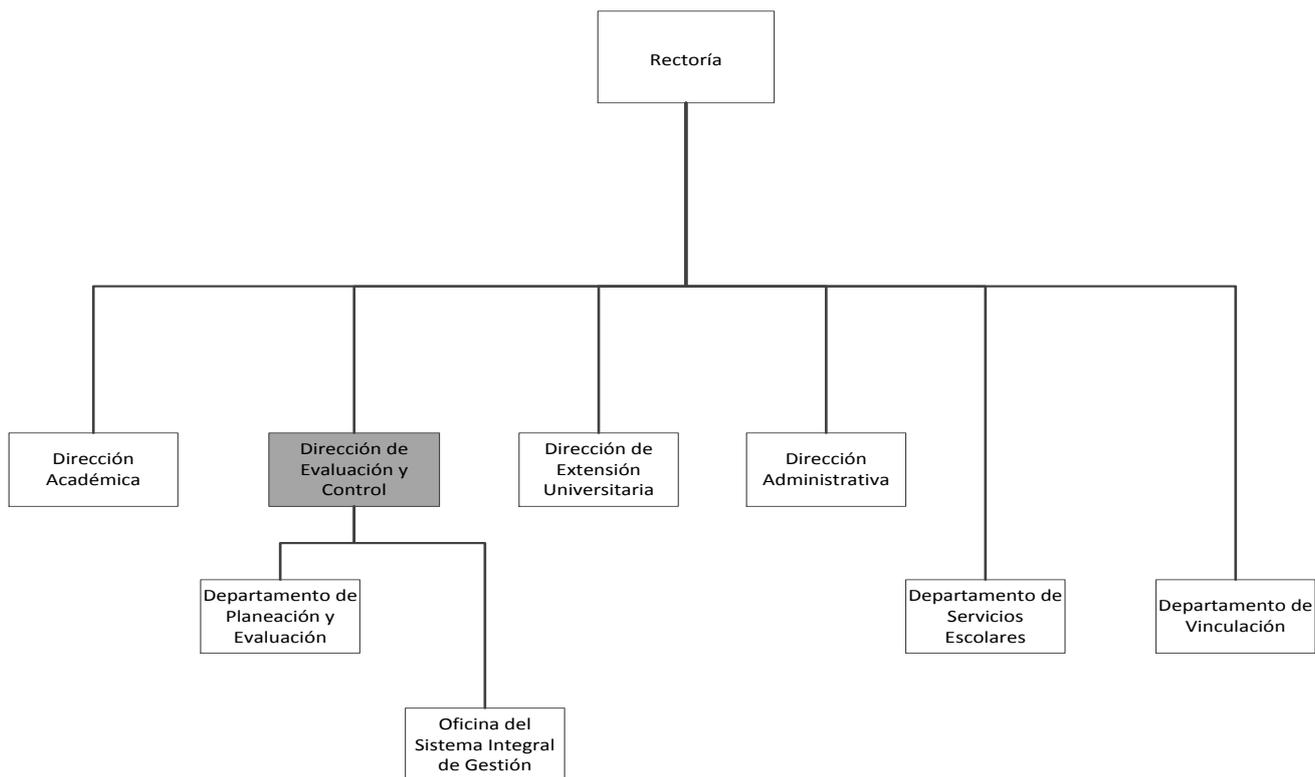
Subordinados inmediatos: Titular del Departamento de Planeación y Evaluación.  
Titular del Sistema Integral de Gestión.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Titular de la Rectoría.

**Descripción general**

El Titular de la Dirección de Evaluación y Control es responsable de asegurar la calidad de la información de los indicadores institucionales, para la correcta toma de decisiones, que permitan el control y desarrollo continuo de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.

**Ubicación en la estructura orgánica**



**FECHA**

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**AUTORIZÓ**

20 de Julio de 2015

Dirección Académica

Rectoría

H. Consejo Directivo



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

1. Asegurar que la información de los indicadores institucionales solicitada por el Titular de la Rectoría y dirigida hacia las dependencias externas sea oportuna, de calidad y pertinente de acuerdo al tema tratado.
2. 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.
3. Supervisar las acciones realizadas por el titular del Sistema Integral de Gestión (SIG), con el fin de garantizar la correcta implementación y el mantenimiento del SIG.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Coordinar los proyectos institucionales asignados por el Titular de la Rectoría, para contribuir al posicionamiento y la consolidación de la calidad institucional a nivel nacional e internacional.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación interna**

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Titular de la Rectoría.</li> <li>2. El Titular del Departamento de Planeación y Evaluación.</li> <li>3. El Titular del Sistema Integral de Gestión.</li> <li>4. Todos los Titulares de las áreas de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar la información correcta para la toma de decisiones.</li> <li>2. Validar la información requerida de las áreas para asegurar la eficiencia de la correcta toma de decisiones.</li> <li>3. Asegurar la evaluación de los indicadores, el nivel de madurez y la pertinencia del Sistema Integral de Gestión.</li> <li>4. Analizar y validar todos los procesos e indicadores de cada una de las áreas de la Institución, y recibir la información necesaria para la coordinación de proyectos.</li> </ol>

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación externa**

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Educación Tecnológica.</li> <li>2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar la entrega de información referente al Programa Operativo Anual, Estadísticas Básicas y reuniones con el Consejo Directivo, a través de su departamento a cargo.</li> <li>2. Asegurar la entrega del reporte de avance presupuestal a través de su departamento a cargo.</li> </ol>



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Descripción de puestos**

**9. Titular del Departamento de Planeación y Evaluación**

**Identificación**

Nombre del puesto: Titular del Departamento de Planeación y Evaluación.

Jefe inmediato: Director de Evaluación y Control.

Subordinados inmediatos: Analista Especializado de Presupuesto.

Analista Especializado de Estadística.

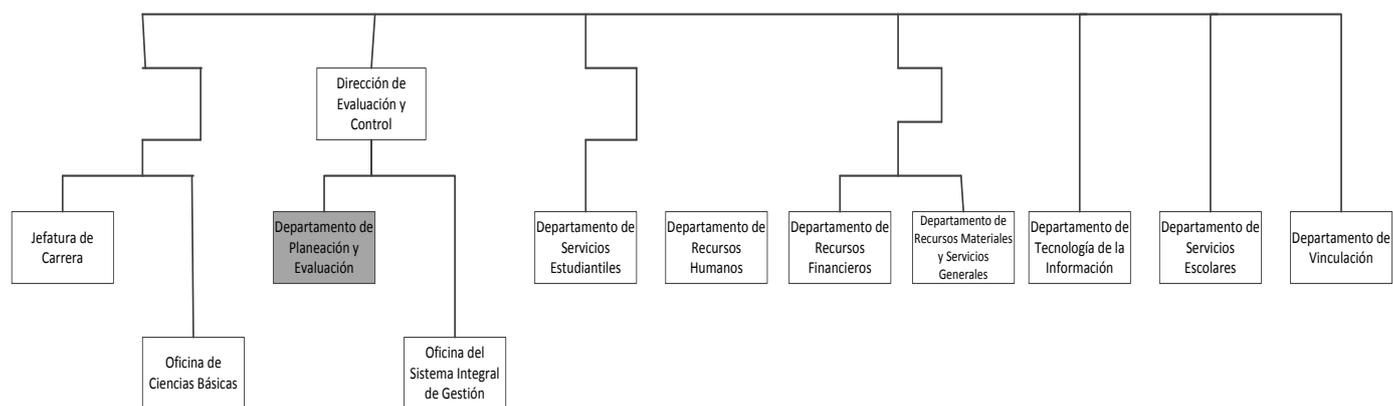
Analista Estadístico.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el titular de la Dirección de Evaluación y Control, con previa autorización del Titular de la Rectoría.

**Descripción general**

El Titular del Departamento de Planeación y Evaluación es responsable de coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación, estableciendo la metodología y los medibles que regulen el proceso administrativo, así como la integración de la información, a fin de contribuir al modelo educativo de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.

**Ubicación en la estructura orgánica**



**FECHA**

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**AUTORIZÓ**

20 de Julio de 2015

Dirección Administrativa

Rectoría

H. Consejo Directivo



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados para su presentación a la Rectoría.
5. Determinar la metodología, las técnicas y los instrumentos para la realización de estudios de planeación prospectiva.
6. 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.
7. 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.
8. 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.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

9. 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.
10. Instrumentar, en coordinación con el 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría, que permita la toma de decisiones.
15. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación interna**

**CON**

**PARA**

1. El Titular de la Rectoría.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades con respecto al Programa Institucional de Desarrollo, el Programa Operativo Anual, el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, el Control Presupuestal, el Control Estadístico del Área Académica, las reuniones con el Consejo Directivo y los acuerdos del Grupo de Análisis de Revisión de Resultados.

2. El Titular de la Dirección Académica.

2. Solicitar o proporcionar información y coordinar su participación sobre la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo, el Programa Operativo Anual, el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, los horarios, la distribución de carga académica, la tutoría y las asesorías, la evaluación docente y el seguimiento de acuerdos del Grupo de Análisis de Revisión de Resultados.

3. El Titular de la Dirección de Control y Evaluación.

3. Solicitar o proporcionar informes, recibir instrucciones y seguir lineamientos.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación interna**

CON	PARA
<p>4. El Titular de la Dirección Administrativa.</p> <p>5. Todas las áreas de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.</p>	<p>4. Solicitar o proporcionar información sobre el Programa Institucional de Desarrollo, el Programa Operativo Anual, el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, el Control Presupuestal, el Fondo para la modernización de la Educación, el Control Presupuestal, la Disponibilidad de Recursos, el seguimiento de Acuerdos del Grupo de Análisis de Revisión de Resultados y el llenado de Formatos 911.</p> <p>5. Solicitar o proporcionar información sobre el Programa Institucional de Desarrollo, el Programa Operativo Anual, el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, el Control Presupuestal y el seguimiento de Acuerdos del Grupo de Análisis de Revisión de Resultados.</p>



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación externa**

CON	PARA
<p>1. La Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.</p>	<p>1. Entregar o solicitar información y resolver dudas referentes a la Evaluación Programática Presupuestal, los Formatos 911, el avance del Programa Operativo Anual, el Estado Analítico, el Mecasut, el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional y las reuniones con el Consejo Directivo.</p>
<p>2. La Dirección de Educación Tecnológica.</p>	<p>2. Entregar información referente al Programa Operativo Anual, las Estadísticas Básicas y las reuniones con el Consejo Directivo.</p>
<p>3. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</p>	<p>3. Entregar el reporte del avance presupuestal.</p>
<p>4. La Contraloría Interna de la Secretaría de Educación de Veracruz.</p>	<p>4. Enviar la documentación referente a los lineamientos de austeridad.</p>
<p>5. El Sector Productivo.</p>	<p>5. Enviar información referente a la reunión del Consejo Directivo.</p>



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Descripción de puestos**

**10. Titular de la Oficina del Sistema Integral de Gestión**

**Identificación**

Nombre del puesto: Titular de la Oficina del Sistema Integral de Gestión.

Jefe inmediato: Director de Evaluación y Control.

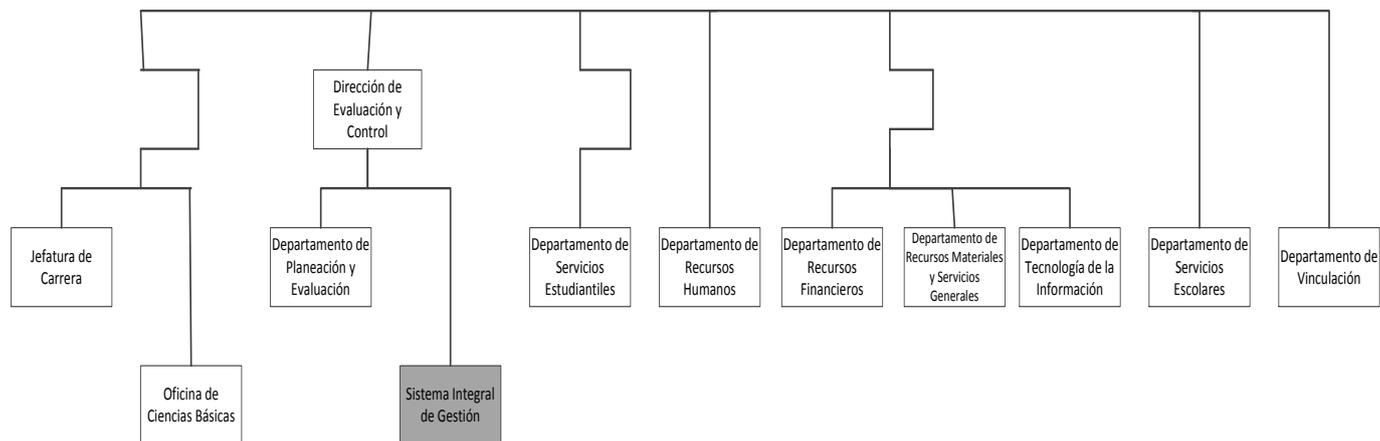
Subordinados inmediatos: Analista de Gestión Ambiental y de Seguridad.  
Analista de Gestión de Control de Documentos y Registros.  
Analista de Gestión de Seguimiento.  
Analista de Gestión del SIG

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Titular de la Dirección de Evaluación y Control con previa autorización del Titular de la Rectoría.

**Descripción general**

El Titular de la Oficina del Sistema Integral de Gestión es responsable de asegurar el cumplimiento de los estándares del Sistema Integral de Gestión, promoviendo y desarrollando la cultura de calidad en el personal, para coadyuvar al seguimiento de las acciones que permitan la eficacia del sistema a través de la mejora continua.

**Ubicación en la estructura orgánica**



**FECHA**

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**AUTORIZÓ**

20 de Julio de 2015

Dirección Administrativa

Rectoría

H. Consejo Directivo



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

1. Asegurar el establecimiento, la implementación y el mantenimiento de los procesos necesarios para el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a la normativa.
2. Realizar todas las actividades necesarias a fin de asegurar la correcta implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integral de Gestión, de conformidad con los estándares pertinentes.
3. Asegurar el cumplimiento de los procesos de manera que permitan alcanzar la satisfacción del cliente en relación con los servicios ofrecidos por la Institución.
4. Informar el desempeño del Sistema Integral de Gestión a través de la Revisión por la Rectoría, donde se determinarán las acciones necesarias para su mejora.
5. Analizar, revisar y difundir los índices de satisfacción de los objetivos de la Calidad para conocimiento de toda la Institución.
6. Asegurar que se lleven a cabo las actividades necesarias para el adecuado control de la documentación de los procesos del Sistema Integral de Gestión.
7. Planificar y llevar a cabo auditorías internas en la Institución, para la evaluación del funcionamiento del Sistema Integral de Gestión.
8. Analizar los resultados de las auditorías internas para que se definan los planes de acciones necesarios y supervisar que éstos se cumplan.
9. Asegurar el análisis de no conformidades e implantación de las acciones correctivas y preventivas, para el cumplimiento de los requisitos derivados de las auditorías al Sistema Integral de Gestión.
10. Coordinar la validación y el cierre de no conformidades a través del grupo auditor con apego al método establecido para el cumplimiento de esta actividad.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

11. Atender las auditorías externas de certificación, permitiendo que se facilite la realización de éstas con todas las áreas involucradas.
12. Asegurar se lleve a cabo la evaluación de competencias del grupo de auditores interno para medir su desempeño.
13. Elaborar, en conjunto con el Titular del Departamento de Recursos Humanos, el plan de capacitación y desarrollo del personal a su cargo, así como del auditor líder y auditores internos, garantizando la formación requerida.
14. Asegurar la capacitación en los procesos del Sistema Integral de Gestión al personal de nuevo ingreso, para que éstos contribuyan al cumplimiento, mantenimiento y mejora del Sistema.
15. Colaborar en la implementación y el seguimiento de los sistemas de control interno con base en el Sistema Integral de Gestión buscando que estén alineados a dicho sistema.
16. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación interna**

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Titular de la Rectoría.</li>   <li>2. El Titular del Departamento de Servicios Escolares.</li>   <li>3. El Titular del Departamento de Vinculación.</li>   <li>4. El Titular del Departamento de Recursos Humanos.</li>   <li>5. Todas las áreas de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar la revisión por la Rectoría, e informar el grado de eficacia y desempeño del Sistema Integral de Gestión, esto a través de los reportes generados de auditorías internas y externas.</li>   <li>2. Solicitar y recibir información que demuestre la eficiencia del indicador Eficiencia Terminal de la Matrícula, para contar con los fundamentos para revisión por la Rectoría.</li>   <li>3. Solicitar y recibir información que demuestre la eficiencia del indicador de Satisfacción de los Clientes en los servicios de Escuela Práctica, Estadía, Educación Continua y seguimiento de egresados.</li>   <li>4. Solicitar y recibir la información que demuestre la eficiencia de los indicadores de Satisfacción del Capital Humano y Competencia.</li>   <li>5. Verificar el cumplimiento de las acciones planeadas para el cierre de hallazgos y supervisar de forma permanente el cumplimiento de los procesos establecidos.</li> </ol>



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación externa**

**CON**

**PARA**

1. Dirección de Educación Tecnológica.
2. Organismo Certificador ABS Quality Evaluations.
3. Entidad Mexicana de Acreditación.

1. Dar seguimiento al cumplimiento de hallazgos generados en las revisiones a través del Comité de Atención Ciudadana Adelante.
2. Gestionar el proceso de certificación de ISO 9001:2008 de la Universidad.
3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 17025:2005 de la acreditación del laboratorio de microbiología de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Descripción de puestos**

**11. Titular de la Dirección de Extensión Universitaria**

**Identificación**

Nombre del puesto: Titular de la Dirección de Extensión Universitaria.

Jefe inmediato: Rector.

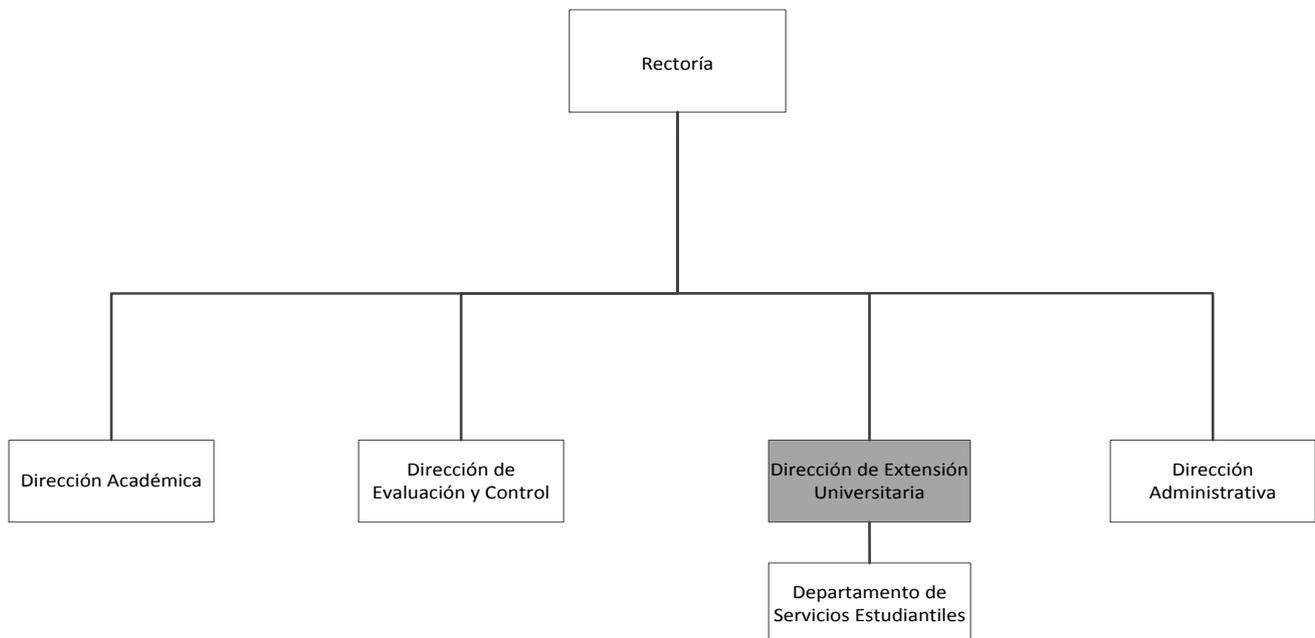
Subordinados inmediatos: Titular el Departamento de Servicios Estudiantiles.  
Analista Especializado de Medios.  
Analista Especializado de Diseño Institucional.  
Analista Especializado de Promoción.  
Analista Especializado de Laboratorio de Medios.  
Analista Especializado de Eventos.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Titular de la Rectoría.

**Descripción general**

El Titular de la Dirección de Extensión Universitaria ha de contribuir a la formación socio-humanista, a la reafirmación de la identidad cultural regional y nacional, a la formación de valores y al mejoramiento de la calidad de vida de la personas, tanto en la sociedad como en la comunidad universitaria, enfatizando la preparación de los estudiantes futuros profesionales, de forma tal que su labor contribuya a la formación de una cultura general e integral, de desarrollo político, de liderazgo y de competencia profesional.

**Ubicación en la estructura orgánica**



FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
20 de Julio de 2015	Dirección Administrativa	Rectoría	H. Consejo Directivo



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

1. Implementar la dimensión extensionista del enfoque integral para la labor educativa.
2. 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.
3. Coordinar las diversas actividades para promover la presencia de la Institución en medios masivos de comunicación.
4. 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.
5. Garantizar la correcta difusión de las campañas de la convocatoria para el nuevo ingreso a la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
6. Asegurar la difusión de la oferta institucional de programas de capacitación, actualización y especialización profesional y docente, para su mejor desempeño, rendimiento y servicio a los alumnos.
7. 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.
8. Planear las actividades que permitan estimular el desarrollo de la extensión desde las formas organizativas del proceso docente.
9. Ampliar las alternativas para la superación cultural de docentes, administrativos, personal de apoyo a la docencia y otros trabajadores de servicios de la comunidad universitaria y de la población en general.
10. Promover actividades extracurriculares para el desarrollo cultural integral de los estudiantes.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

11. 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.
12. Potenciar el movimiento deportivo universitario, a fin de contribuir a una formación integral del alumnado.
13. Promover la realización de proyectos extensionistas a fin de colaborar en el desarrollo sociocultural de la sociedad.
14. Desarrollar 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.
15. Estimular la investigación en el campo de la extensión universitaria, así como la socialización de sus resultados para un mejoramiento continuo en este tema.
16. Desarrollar y dirigir el proceso de promoción para la captación de nuevos ingresos.
17. Organizar 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.
18. Diseñar la imagen institucional que permita, a través de ella, la identificación de Institución dentro de la sociedad.
19. Dar seguimiento a la documentación interna y externa, canalizándola correctamente al área pertinente para que se le otorgue el tratamiento adecuado.
20. Supervisar las actividades del área de comunicación social para el correcto desempeño de sus funciones.
21. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación interna**

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titular de la Rectoría.</li> <li>2. El Titular de la Dirección Académica.</li> <li>3. El Titular de la Dirección Administrativa.</li> <li>4. El Titular de la Jefatura de Carrera.</li> <li>5. Los Alumnos en general.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones para toma de decisiones y dar seguimiento a las circulares con respecto a temas que por su importancia, se deben difundir en medios, validar las líneas editoriales de los boletines de prensa.</li> <li>2. Recibir y proporcionar información, y determinar las alternativas para el avance cultural del alumnado.</li> <li>3. Determinación de recursos para eventos sociales, culturales y académicos.</li> <li>4. Recibir y proporcionar información y determinar las alternativas para el avance cultural del alumnado.</li> <li>5. Promover las actividades culturales, artísticas y deportivas, para el desarrollo integral de los alumnos.</li> </ol>

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación externa**

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Instituciones Públicas.</li> <li>2. Sector empresarial.</li> <li>3. Medios de Difusión Masivos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar servicios diversos en materia social, cultural, artística y del deporte.</li> <li>2. Prestar servicios diversos en materia cultural, social, artística y deporte.</li> <li>3. Difundir la imagen, los eventos y las actividades relacionados con la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.</li> </ol>



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Descripción de puestos**

**12. Titular del Departamento de Servicios Estudiantiles**

**Identificación**

Nombre del puesto: Titular del Departamento de Servicios Estudiantiles.

Jefe inmediato: Director de Extensión Universitaria.

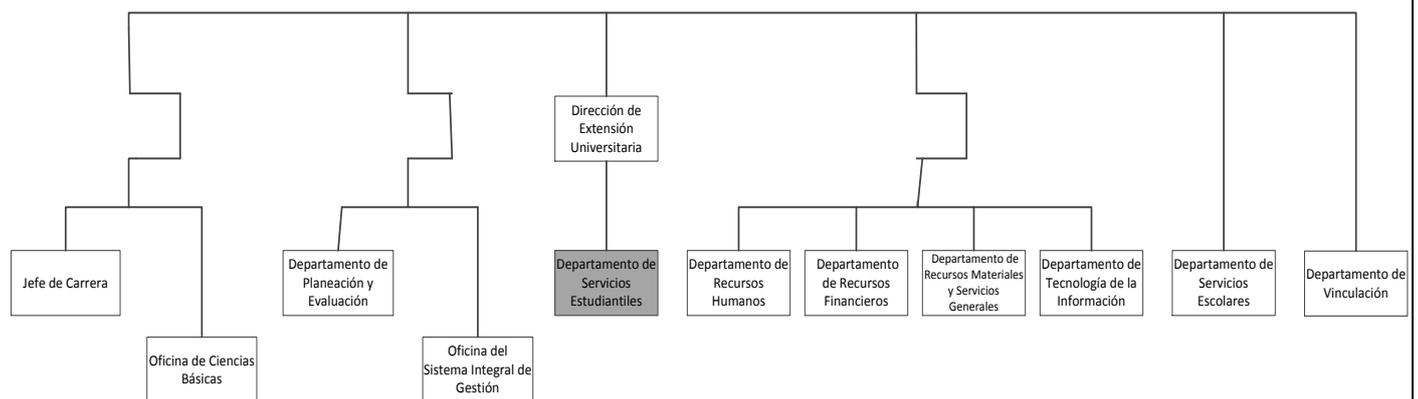
Subordinados inmediatos: Analista Especializado del CIBI.  
Analista Especializado del CAPT.  
Analista Especializado de Actividades Culturales.  
Analista Especializado de Actividades Deportivas.  
Médico General.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Titular de la Dirección de Extensión Universitaria, con previa autorización del Titular de la Rectoría.

**Descripción general**

El Titular del Departamento de Servicios Estudiantiles es responsable de planear, desarrollar e instrumentar programas de formación que promuevan un aprendizaje significativo, integral y sistémico, acorde a la filosofía institucional y al modelo educativo.

**Ubicación en la estructura orgánica**



**FECHA**

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**AUTORIZÓ**

20 de Julio de 2015

Dirección Administrativa

Rectoría

H. Consejo Directivo



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

1. Verificar que los instrumentos de valoración psicopedagógica, médica y de aptitudes físicas sean confiables, estandarizados y válidos, para la aplicación en los alumnos 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.
2. 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.
3. 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.
4. Supervisar las actividades del Centro de Información de Bibliográfica (CIBI) a fin de que se brinde excelente servicio a los usuarios.
5. 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 los usuarios.
6. 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.
7. 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.
8. 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.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Proporcionar las condiciones necesarias para que 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.
14. Atender de forma eficiente las indicaciones de la alta dirección, y así cumplir en tiempo y forma con las actividades y los requerimientos solicitados.
15. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación interna**

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Titular de Rectoría.</li>   <li>2. El Titular de la Dirección Académica.</li>   <li>3. El Titular de la Jefatura de Carrera.</li>   <li>4. El Titular del Departamento de Planeación y Evaluación.</li>   <li>5. El Titular del Sistema Integral de Gestión.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar y recibir información sobre actividades educativas, docentes, administrativas y de alumnos.</li>   <li>2. Dar y recibir información de alumnos con situación académica, examen de admisión, EGETSU, tutores, campañas, acervo bibliográfico y resultado de lista de paraescolares.</li>   <li>3. Dar y conocer información de cursos, talleres, eventos, asesorías y seguimiento.</li>   <li>4. Dar y recibir información de programas, alumnos inscritos en paraescolares, talleres, conferencias, presupuesto, indicadores, proyectos, etcétera.</li>   <li>5. Dar y recibir información de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> </ol>



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación interna**

CON	PARA
6. El Titular del Departamento de Servicios Escolares.	6. Dar y recibir información relacionada con los alumnos becados, estudios socioeconómicos, así como altas y bajas.
7. El Titular del Departamento de Medios.	7. Enviar información de las diversas coordinaciones, con el fin de que sea difundida.
8. El Titular del Departamento de Recursos Humanos.	8. Dar y recibir información de la plantilla de docentes o personal administrativo.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación externa**

CON	PARA
1. Autoridades Municipales.	1. Participar en eventos que realizan, por medio de las diversas paraescolares.
2. El Sector Privado.	2. Participar en eventos que realizan, por medio de las diversas paraescolares.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Descripción de puestos**

**13. Titular de la Dirección Administrativa**

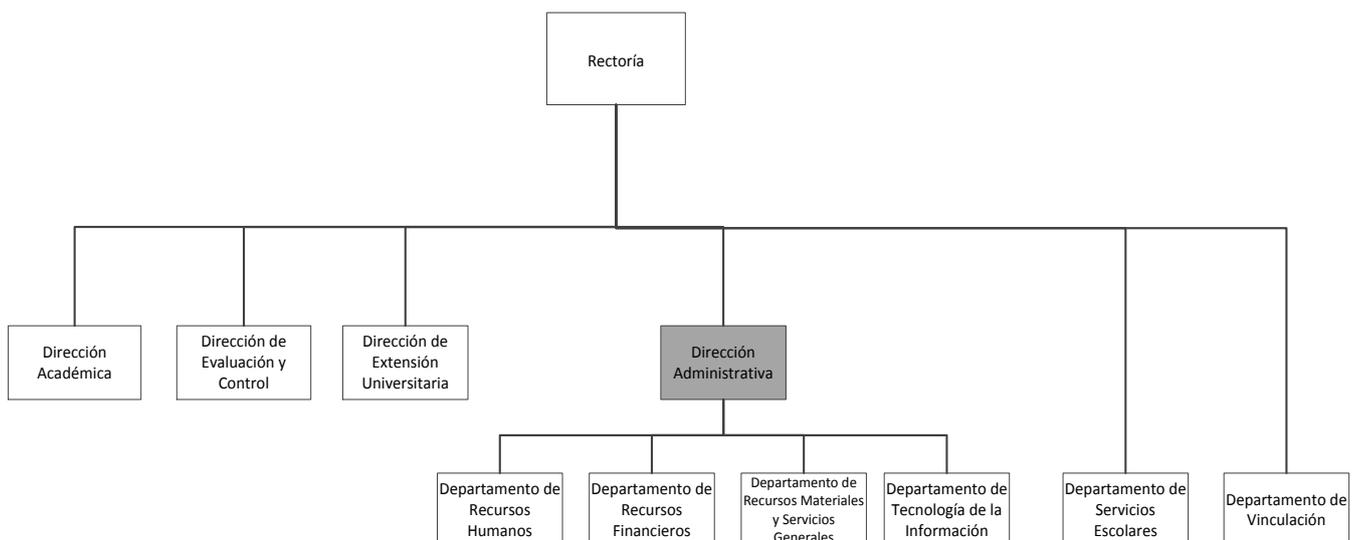
**Identificación**

Nombre del puesto:	Titular de la Dirección Administrativa.
Jefe inmediato:	Rector.
Subordinados inmediatos:	El Titular del Departamento de Recursos Humanos. El Titular del Departamento de Recursos Financieros. El Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. El Titular del Departamento de Tecnología de la Información.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Rectoría.

**Descripción general**

El Titular de la Dirección Administrativa es responsable de administrar los recursos humanos, financieros y materiales, así como la adquisición de bienes y servicios, a efecto de que las unidades administrativas cuenten con los recursos suficientes y pertinentes requeridos para el cumplimiento de sus responsabilidades, mediante la ejecución de los procesos de equipamiento, construcción y mantenimiento de la infraestructura física, presupuestación, ejercicio y control presupuestal del gasto público asignado a la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código Financiero, la Ley de Contabilidad y demás disposiciones aplicables.

**Ubicación en la estructura orgánica**



**FECHA**

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**AUTORIZÓ**

20 de Julio de 2015

Dirección Administrativa

Rectoría

H. Consejo Directivo



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

1. Organizar y dirigir, por acuerdo del Titular de la Rectoría, las actividades administrativas de la Institución para asegurar su correcta gestión.
2. Promover la sostenibilidad a través de la coordinación de los recursos de la Universidad, a fin de asegurar su efectividad.
3. 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.
4. Proponer a la aprobación del Titular de la Rectoría de la Institución las políticas, las bases y los lineamientos para la organización administrativa interna.
5. Asesorar al 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.
6. 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 Titular de la Rectoría.
7. 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.
8. 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 Titular de la Rectoría los resultados obtenidos de la evaluación.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

9. Revisar la eficiencia de los servicios administrativos que proporciona en apoyo a los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales, y proponer al Titular de la Rectoría medidas para su mejoramiento.
10. 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.
11. Recibir y dar contestación, en conjunto con el Titular del Departamento de Planeación y Evaluación, a la evaluación programática presupuestal enviada por la Dirección Educación Tecnológica de manera trimestral o semestral, según aplique para su conocimiento.
12. Establecer los procedimientos para la correcta y transparente aplicación de los fondos públicos, tanto en materia de gasto corriente como de inversión pública.
13. Efectuar, a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado, los pagos de las obligaciones presupuestarias de la Institución para su cumplimiento.
14. Supervisar el registro del monto, la estructura y las características del pasivo circulante de las unidades para un adecuado control presupuestal.
15. 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.
16. Supervisar las operaciones bancarias para proveer de fondos y así cumplir con las obligaciones de la Institución.
17. 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.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

18. 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.
19. 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.
20. Procurar que los documentos se concentren en forma clasificada y catalogada en los archivos de la Institución, disponiendo lo necesario para su preservación.
21. Evaluar y proponer al Titular de 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.
22. Autorizar y operar, conforme a las instrucciones del Titular de la Rectoría, los movimientos de altas, bajas e incidencias del personal a fin de tener un correcto control del personal.
23. Promover la capacitación y el desarrollo del personal asignado a la Institución para su desarrollo continuo.
24. 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.
25. Definir los mecanismos necesarios para el control y los registros de acceso de personal, alumnos, visitantes y vehículos, como medidas de prevención y seguridad.
26. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación interna**

**CON**

**PARA**

1. El Titular de Rectoría.
  
2. El Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  
3. El Titular de la Dirección Jurídica.
  
4. El Titular de la Dirección de Evaluación y Control.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
  
2. Tratar asuntos relacionados con las adquisiciones, los arrendamientos y la contratación de servicios.
  
3. Solicitar los documentos necesarios para el cumplimiento de sus fines, de conformidad con lo que disponga el marco jurídico aplicable.
  
4. Solicitar la información oficial con respecto al Programa Institucional de Desarrollo, el Programa Operativo Anual, el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, el Control Presupuestal, el Control Estadístico, las reuniones con el Consejo Directivo, las reuniones con el Consejo Universitario Tecnológico de Veracruz, los acuerdos del Grupo de Análisis de Revisión de Resultados y los planes de acción del Sistema Integral de Gestión. Participar y apoyar en la integración de proyectos a fin de obtener recursos extraordinarios para la Universidad.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación interna**

CON	PARA
<p>5. El Titular de la Dirección Académica.</p> <p>6. Los Titulares de las Jefaturas de Carrera.</p> <p>7. El Personal Subordinado.</p>	<p>5. Solicitar o proporcionar información sobre la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo, el Programa Operativo Anual, los Programas de Recursos Etiquetados, los horarios, la distribución de carga académica, las tutorías y asesorías, la evaluación docente y el seguimiento de acuerdos del GARR.</p> <p>6. Solicitar y proporcionar información relativa a sus funciones.</p> <p>7. Transmitir instrucciones, asimismo, solicitar y proporcionar información relativa a sus funciones.</p>

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación externa**

CON	PARA
<p>1. Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.</p>	<p>1. Gestionar la asignación de presupuesto autorizado para la operación de la Institución. Asegurar la entrega mensual de estados financieros. Dar seguimiento a la programación de los depósitos mensuales autorizados en el presupuesto. Dar seguimiento a los Reportes de avance financiero de cada recurso autorizado o etiquetado. Gestionar la autorización de la estructura orgánica de la Universidad.</p>



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación externa**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>2. Dirección de Educación Tecnológica.</p> <p>3. Contraloría General del Estado.</p> <p>4. Secretaría de Educación de Veracruz.</p> <p>5. Despachos externos.</p>	<p>2. Gestionar, por medio de órdenes de pago, la solicitud de recursos correspondientes al presupuesto de operación vigente. Coordinar la entrega de los estados financieros. Validar la información financiera que se prepara para el Informe al Consejo Directivo. Atender solicitudes de información financiera de esta Dirección.</p> <p>3. Asegurar la entrega de información mensual. Coordinar las solicitudes de información que se reciban. Organizar las auditorías de Dictaminación de estados financieros. Integrar la información por entregar para el seguimiento de las auditorías de Dictaminación de años anteriores. Dar seguimiento a la publicación de operaciones en el Compranet.</p> <p>4. Dar seguimiento a los trámites realizados por la Dirección de Educación Tecnológica a la programación de pagos a favor de la Universidad.</p> <p>5. Asegurar la entrega de información, conforme a las auditorías autorizadas, de Dictaminación, de remuneraciones al personal y de revisión de la cuenta pública.</p>



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación externa**

**CON**

**PARA**

6. Órgano Interno de Control.

6. Asegurar la entrega de información mensual. Organizar las solicitudes de información que se reciban por seguimiento. Gestionar la participación del Órgano Interno de Control en las sesiones del Subcomité. Gestionar la participación del Órgano Interno de Control en los procesos de licitación. Dar seguimiento a procesos licitatorios. Supervisar la entrega de información correspondiente al seguimiento de las observaciones de la Cuenta Pública cuando así lo indique el Congreso de la Unión. Coordinar la atención de auditorías que indique el Órgano Interno de Control.

7. Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado.

7. Dar seguimiento a los trámites realizados por la Dirección de Educación Tecnológica, desde la programación de pagos hasta su aplicación a favor de la Universidad. Asegurar la entrega mensual de estados financieros. Organizar la entrega de los pagos de los proveedores por las adquisiciones de equipamiento realizadas con recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples, con la Dirección de Inversión.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Descripción de puestos**

14. Titular del Departamento de Recursos Humanos

**Identificación**

Nombre del puesto: Titular del Departamento de Recursos Humanos.

Jefe inmediato: Director Administrativo.

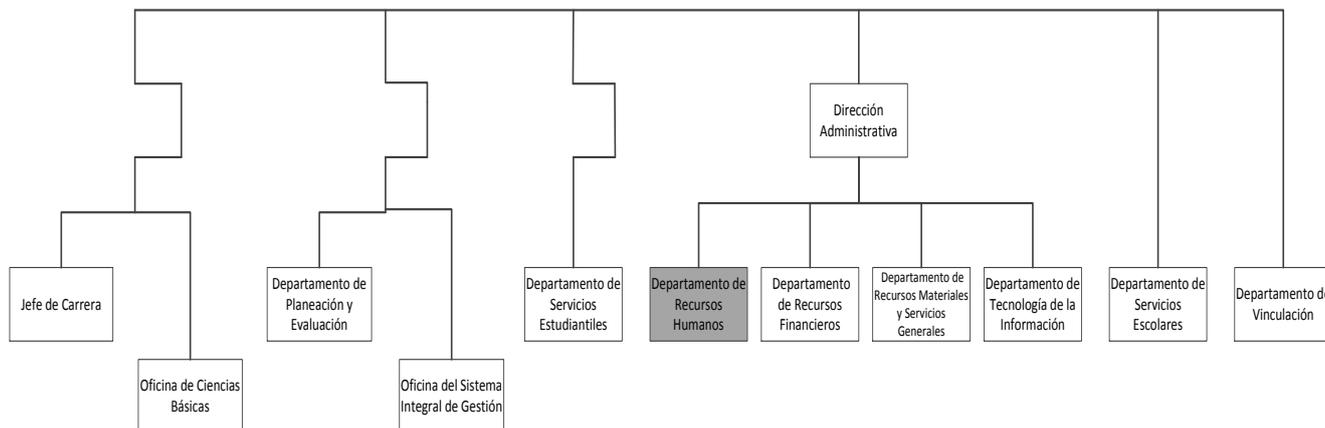
Subordinados inmediatos: Analista de Recursos Humanos.  
Analista de Recursos Humanos de Capacitación  
Analista de Recursos Humanos de Control de personal.  
Analista de Recursos Humanos de Nomina e Impuestos

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Titular de la Dirección Administrativa, con previa autorización del Titular de la Rectoría.

**Descripción general**

El Titular del Departamento de Recursos Humanos es responsable de llevar a cabo las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, registro y control, capacitación y desarrollo del personal; de difundir sus obligaciones y derechos; así como de establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones, con base en los lineamientos establecidos en la materia.

**Ubicación en la estructura orgánica**



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

20 de Julio de 2015

Dirección Administrativa

Rectoría

H. Consejo Directivo



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

1. Aplicar las normas, los procedimientos y las políticas para llevar a cabo el ingreso y la selección de los aspirantes, de acuerdo a los perfiles del puesto vacante.
2. Coordinar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal con base en las necesidades de cada departamento, para su desarrollo y formación.
3. 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.
4. 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.
5. 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 los trabajadores, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos legales e internos de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
6. 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.
7. 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 trabajadores.
8. Atender las solicitudes de información, que permita mantener informadas a las diferentes áreas de la Institución.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

9. Efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso en conjunto con el área a la que ingresa el empleado, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajador para el cumplimiento correcto de los lineamientos al ingreso del personal.
10. 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.
11. Levantar, en coordinación con el Titular de la Dirección Jurídica, las actas por abandono de empleo o administrativas, para liquidaciones y finiquitos de persona, o los trámites que conforme con la normatividad correspondan.
12. Establecer los mecanismos necesarios para la detección de necesidades de capacitación de 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Participar en el comité para la evaluación del personal administrativo dentro de la Institución.
17. Coordinar la encuesta institucional para medir el nivel de satisfacción de todo el personal de la Institución.
18. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación interna**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Titular de la Dirección Jurídica.</li> <li>2. El Titular de la Unidad de Acceso a la Información.</li> <li>3. El Titular de la Unidad de Género.</li> <li>4. Todas las áreas de la Institución.</li> <li>5. El Titular de la Dirección Administrativa.</li> <li>6. El Titular del Departamento de Planeación y Evaluación.</li> <li>7. El Titular del Departamento de Recursos Financieros.</li> <li>8. El Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>9. Personal Subordinado y áreas que integran la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar actas administrativas al personal sancionado.</li> <li>2. Enviar el directorio de sus servidores públicos, la información relativa a sueldos, salarios y remuneraciones de dichos servidores públicos.</li> <li>3. Proporcionar la información necesaria sobre los datos de hombres y mujeres que integran la plantilla de la Institución. Desarrollar los planes de capacitación y formación que beneficien de manera equitativa al personal que labora en la Universidad.</li> <li>4. Realizar el reclutamiento y la selección de personal, los descuentos por faltas y los extrañamientos al personal.</li> <li>5. Autorizar nóminas, actualización de plazas, entrega de informaciones mensuales para la Secretaría de Finanzas y Planeación y Contraloría Interna.</li> <li>6. Entregar la información cuatrimestral de formación docente, de Consejo Directivo y estadística básica.</li> <li>7. Entregar la información para cierres mensuales, solicitud de pagos por finiquitos, nómina, impuestos.</li> <li>8. Solicitar los servicios relacionados con materiales, mantenimiento y reparación de oficina.</li> <li>9. Recabar firmas en documentos y girar avisos de información general.</li> </ol>



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación externa**

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Instituto Mexicano del Seguro Social.</li> <li>2. El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.</li> <li>3. Las Instituciones Bancarias.</li> <li>4. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>5. La Contraloría Interna.</li> <li>6. El Público General.</li> <li>7. El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.</li> <li>8. Despachos Administrativos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Altas, bajas y modificaciones del personal, así como aclaraciones varias.</li> <li>2. Aclaraciones varias.</li> <li>3. Transferencias, trámites de solicitud de tarjetas de nómina y despensa.</li> <li>4. Envío de información sobre movimientos de altas y bajas de personal, y la plantilla del personal al cierre de cada mes.</li> <li>5. Envío de plantilla mensual y nómina quincenal.</li> <li>6. Recibir curricular de candidatos a docencia y administrativos.</li> <li>7. Atender la Auditoría fiscal anual realizada por esta dependencia.</li> <li>8. Atender auditorías administrativas, respecto al 3% sobre nómina, y Dictaminación de estados financieros.</li> </ol>



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Descripción de puestos**

**15. Titular del Departamento de Recursos Financieros**

**Identificación**

Nombre del puesto: Titular del Departamento de Recursos Financieros.

Jefe inmediato: Director Administrativo.

Subordinados inmediatos: Analista Especializado de Ingresos.

Analista Especializado de Egreso.

Analista Contable.

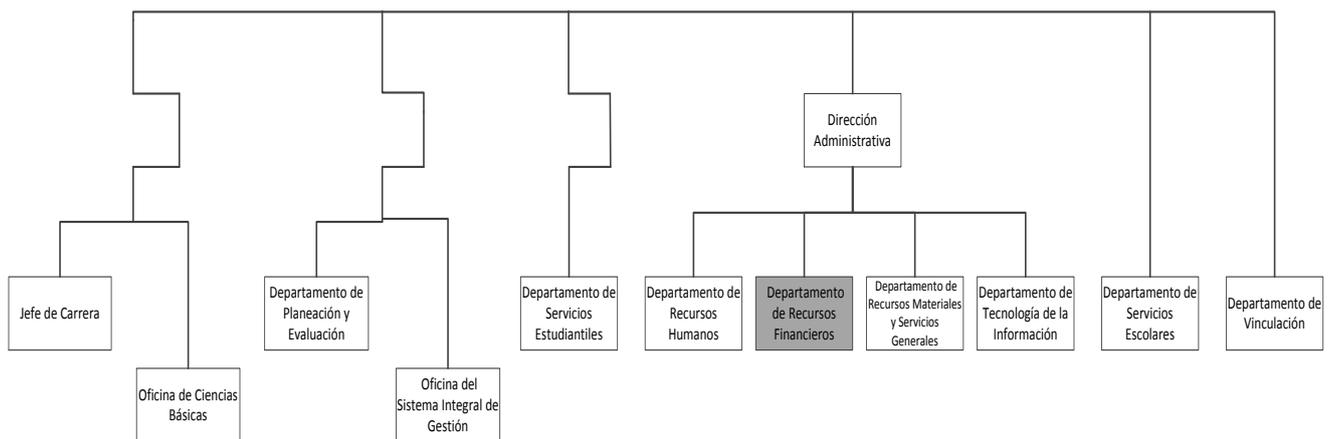
Cajera.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Titular de la Dirección Administrativa con previa autorización del Titular de la Rectoría.

**Descripción general**

El Titular del Departamento de Recursos Financieros es responsable de coordinar y dirigir las actividades para la administración, el registro y el control de los movimientos financieros y presupuestarios que sirvan a la toma de decisiones; supervisa los movimientos de cuentas bancarias, la captura de los datos de las órdenes de pago, las requisiciones, los oficios de comisión, la emisión de estados financieros y el control de fondo revolvente; verifica que los documentos presentados para solicitar y comprobar los gastos cumplan con la normativa vigente; emite los reportes que correspondan; además, asegura la conservación y custodia de datos y archivos contables.

**Ubicación en la estructura orgánica**



**FECHA**

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**AUTORIZÓ**

20 de Julio de 2015

Dirección Administrativa

Rectoría

H. Consejo Directivo



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Recibir, revisar y controlar la documentación entregada para su pago por 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.
6. 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.
7. 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.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

8. Preparar y presentar oportunamente las declaraciones para el pago de impuestos federales y derechos que se requieran, efectuando su entero correspondiente.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Comprobar los recursos extraordinarios que son asignados a la Institución, los cuales sean marcados así en los lineamientos de operación para su correcta justificación.
14. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de información interna correspondiente al Departamento que sean realizadas por cualquier área de la Institución para su conocimiento.
15. Efectuar el ejercicio y la comprobación del fondo fijo revolvente, asignado al Departamento para su adecuada administración.
16. Coordinar el cobro arancelario de servicios a los alumnos y por la prestación de Servicios Tecnológicos, para el adecuado control de ingresos propios.
17. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación interna**

CON	PARA
1. El Titular de la Dirección Administrativa.	1. Recibir instrucciones, coordinar actividades y entregar información.
2. Todas las áreas de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.	2. Atender solicitudes de viáticos y pagos que se solicite.
3. El Titular del Departamento de Planeación y Evaluación.	3. Proporcionar información referente a estados financieros e información contable para juntas del H. Consejo Directivo.
4. El Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	4. Conciliar el inventario contable.
5. El Titular del Departamento de Recursos Humanos.	5. Recibir información de nóminas para estados financieros.
6. Titular de Caja.	6. Supervisar cortes de caja y depósitos en instituciones bancarias.
7. El Personal Subordinado.	7. Formular reportes de posición de bancos y valores; así como elaborar conciliaciones bancarias y contables, pólizas de diario, ingresos y egresos; recibir, revisar y controlar la documentación para pago de proveedores; verificar la comprobación de los viáticos del personal comisionado a actividades inherentes de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación externa**

CON	PARA
1. La Dirección de Educación Tecnológica.	1. Entregar información financiera mensual y cuando sea requerida.
2. La Secretaría de Finanzas y Planeación de Gobierno del Estado de Veracruz.	2. Solicitar asesoría sobre el Sistema Único de Administración Financiera de Organismos Públicos, así como entregar información financiera y realizar la carga de presupuesto en las Instalaciones de la Secretaría.
3. El Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz.	3. Entregar información financiera cuando sea requerida.
4. La Secretaría de Educación Pública del Estado Veracruz.	4. Entregar información financiera mensual.
5. Oficina de Enlace de la Secretaría de Información Pública.	5. Entregar información financiera mensual.
6. Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.	6. Entregar información financiera mensual y cuando sea requerida.
7. Contraloría General del Estado de Veracruz.	7. Atender oportunamente todas las solicitudes de información requeridas.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Descripción de puestos**

**16. Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**

**Identificación**

Nombre del puesto: Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Jefe inmediato: Director Administrativo.

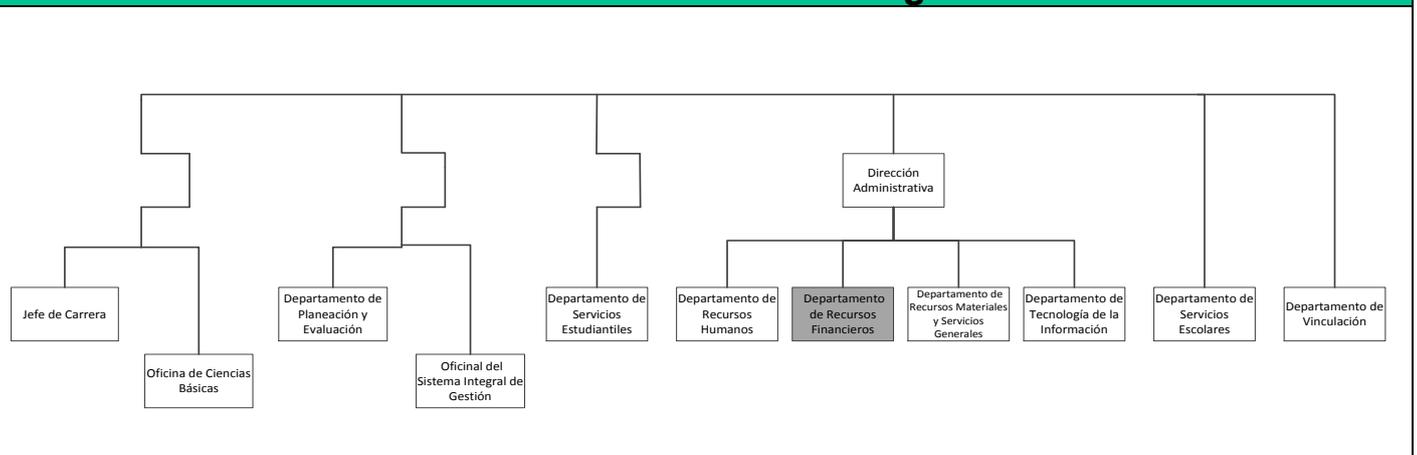
Subordinados inmediatos: Recursos Materiales:  
Analista Especializado de Almacén y Activo Fijo.  
Analista Administrativo de Recursos Materiales.  
Analista Administrativo de Adquisiciones.  
Servicios Generales:  
Auxiliares de Mantenimiento.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Titular de la Dirección Administrativa, con previa autorización del Titular de la Rectoría.

**Descripción general**

El Titular es responsable, en términos de Recursos Materiales, de administrar los recursos materiales que requieran las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, llevando a cabo la adquisición, el almacenamiento, el inventario, el control y el suministro de bienes muebles y de consumo necesarios para su adecuada operación. En términos de Servicios Generales, se encarga de proporcionar, oportuna y eficazmente, el servicio de mantenimiento y conservación de bienes muebles, equipos e instalaciones en general, con base en programas de mantenimiento preventivo y correctivo; además de responder oportunamente a las solicitudes de servicios generales que le sean requeridas.

**Ubicación en la estructura orgánica**



**FECHA**

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**AUTORIZÓ**

20 de Julio de 2015

Dirección Administrativa

Rectoría

H. Consejo Directivo



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

#### RECURSOS MATERIALES:

1. 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.
2. 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.
3. Verificar y controlar que se solicite a proveedores 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

8. Supervisar que se realicen las solicitudes a los 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Realiza 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.
14. 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.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

15. 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.
16. Entregar la información que se requiera para atender tanto solicitudes internas como externas.

#### SERVICIOS GENERALES:

1. 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.
2. 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.
3. Participar y verificar la correcta recepción de las instalaciones que se integren al patrimonio de la Institución.
4. Atender el adecuado cumplimiento de los contratos de prestación de servicios de intendencia y vigilancia que se hayan efectuado durante el ejercicio fiscal.
5. 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.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

6. 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.
7. Llevar a cabo las actividades de recepción, control y distribución de la correspondencia y paquetería que se reciba a través del personal de vigilancia.
8. Coordinar el retiro de la basura por parte de limpia pública.
9. 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.
10. Entregar la información que se requiera para atender tanto solicitudes internas como externas.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación interna**

**CON**

**PARA**

1. El Titular de la Dirección Administrativa.

1. Recibir y proporcionar información solicitada, así como la ejecución de las actividades encomendadas.

RECURSOS MATERIALES:

1. Todos los Titulares de los Departamentos y áreas de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.

1. Proveer los materiales y servicios necesarios para las actividades sustantivas de la Institución.

2. El Titular del Departamento de Recursos Financieros.

2. Realizar la ejecución del pago por los servicios prestados de los proveedores.

SERVICIOS GENERALES:

1. El Titular de la Dirección de Extensión Universitaria.

1. Coordinar eventos y solicitar servicios.

2. Todas las áreas de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.

2. Asegurar que se brinde el mantenimiento o servicio que soliciten.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación externa**

**CON**

**PARA**

RECURSOS MATERIALES:

1. La Contraloría Interna.
  
2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.
  
3. Proveedores.

1. Solicitar la revisión de bases, anexos de las licitaciones simplificadas, públicas o nacionales, y la revisión de dictámenes por excepción de ley, las sesiones ordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles.
2. Tramitar los pagos de los proveedores, derivados de las licitaciones y que se realizarán con recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), económicas, ingresos propios, entre otros. Así como la recepción del plan anual de adquisiciones y solicitar su visto bueno.
3. Solicitar cotizaciones y efectuar adquisiciones o la realización de trabajos o servicios que se requieran.

SERVICIOS GENERALES:

1. El Instituto de Espacios Educativos e Infraestructuras de Escuelas de Veracruz.
  
2. Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

1. Realizar trámites de construcción de nuevas aulas y edificios, así como la celebración o cancelación y seguimiento de obras de la Universidad.
2. Dar seguimiento de infraestructura.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Descripción de puestos**

**17. Titular del Departamento de Tecnología de la Información**

**Identificación**

Nombre del puesto: Titular del Departamento de Tecnología de la Información.

Jefe inmediato: Director Administrativo.

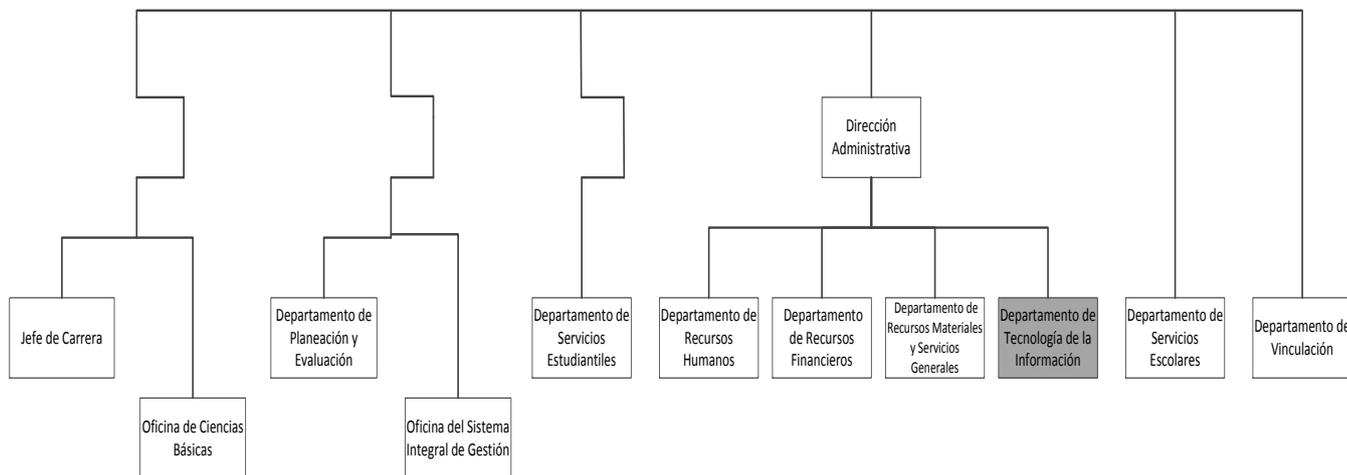
Subordinados inmediatos: Analista Informático de Soporte Técnico.  
Analistas Informático.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Titular de la Dirección Administrativa con previa autorización del Titular de la Rectoría.

**Descripción general**

El Titular del Departamento de Tecnología de la Información es responsable de dar soporte a toda la infraestructura tecnológica, y de administrar todos los sistemas y equipos informáticos asignados y en uso de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.

**Ubicación en la estructura orgánica**



**FECHA**

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**AUTORIZÓ**

20 de Julio de 2015

Dirección Administrativa

Rectoría

H. Consejo Directivo



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

1. 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.
2. Asignar el acceso a la red inalámbrica institucional, con el fin de tener control de acceso de alumnos, empleados y visitantes, para medir el consumo de ancho de banda.
3. Desarrollar, dar mantenimiento y soporte al Sistema Integral de Información Administrativa, para el control de la información de los alumnos y nuevos ingresos, además de información de otras áreas.
4. 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.
5. Establecer el método de control adecuado para el acceso de equipo de cómputo externo.
6. Participar en las licitaciones realizadas para las adquisiciones de infraestructura tecnológica.
7. Dar soporte de manera permanente a equipos de cómputo institucionales para asegurar la disponibilidad de los equipos.
8. Brindar el apoyo necesario para la instalación de equipos de proyección, cómputo, habilitación de internet y cableado en los eventos designados.
9. Solicitar las cotizaciones necesarias para la adquisición de equipos informáticos.
10. Proponer la compra de equipos destinados a las áreas para redes de comunicaciones y cómputo.
11. Asignar los usuarios para el correo institucional, de igual manera las claves y el permiso a cada usuario.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

12. Administrar las garantías de toda la infraestructura tecnológica con la que cuenta la Institución, de manera que se asegure el funcionamiento de la misma.
13. 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.
14. Configurar y dar soporte al sistema del reloj chocador para su buen desempeño.
15. Efectuar los mantenimientos a los servidores de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, para mantenerlos en óptimas condiciones de uso.
16. Administrar, en conjunto con el proveedor, todos los equipos de fotocopiado consignados a la Institución para su disponibilidad de uso.
17. Administrar las licencias de software institucional para asegurar su vigencia y validez.
18. 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.
19. Entregar la información estadística de todo lo referente a equipos informáticos y de comunicación para información de las áreas involucradas.
20. Asegurar la adecuada configuración del conmutador y la asignación de privilegios a los usuarios para la disponibilidad de uso.
21. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación interna**

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Titular de la Rectoría.</li> <li>2. Todas las áreas de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.</li> <li>3. El Titular de la Dirección Administrativa.</li> <li>4. El Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorizar la asignación de equipos de cómputo al personal.</li> <li>2. Atender las solicitudes de desarrollo de software, soporte y mantenimiento de equipos, telefonía e internet.</li> <li>3. Autorizar las solicitudes de compra de software y equipos de cómputo requeridos para el funcionamiento de la Institución.</li> <li>4. Realizar las cotizaciones solicitadas, y realizar el alta o baja de equipos de cómputo.</li> </ol>

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación externa**

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Proveedores.</li> <li>2. Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar las garantías en equipos o servicios adquiridos.</li> <li>2. Recibir instrucciones, coordinar actividades y gestionar autorizaciones de recursos, así como de programas sustantivos para el buen funcionamiento y operación de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.</li> </ol>



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación externa**

**CON**

**PARA**

3. La Dirección General de Educación.

3. Recibir instrucciones, coordinar actividades y gestionar autorizaciones de recursos, así como de programas sustantivos para el buen funcionamiento y operación de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.

4. El H. Consejo Directivo.

4. Informar los resultados obtenidos académicamente, así como de la aplicación de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del presupuesto autorizado. Asimismo, proponer para su autorización el apoyo, el fomento y la promoción, en especial con los sectores productivos del país, de los programas sustantivos de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Descripción de puestos**

**18. Titular del Departamento de Servicios Escolares**

**Identificación**

Nombre del puesto: Titular del Departamento de Servicios Escolares.

Jefe inmediato: Rector.

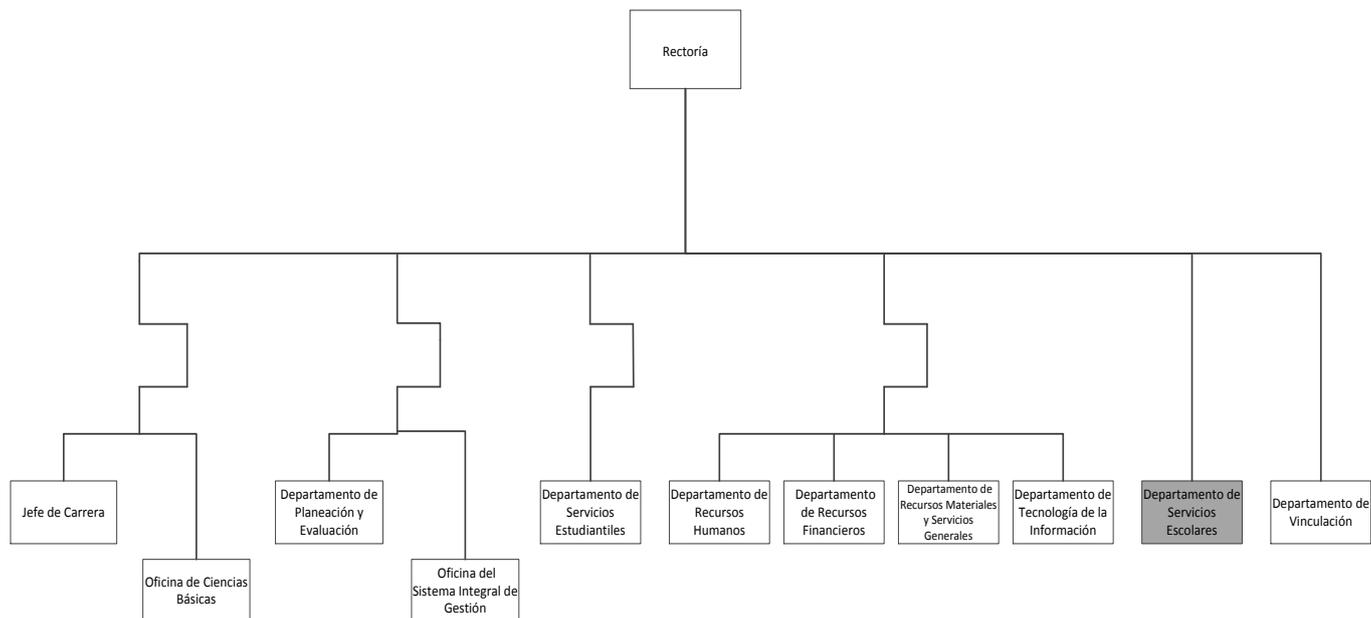
Subordinados inmediatos: Analista Especializado de Admisiones.  
Analista Especializado de Control Escolar.  
Analista Especializado de Titulación.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el titular de la Rectoría.

**Descripción general**

El Titular del Departamento de Servicios Escolares es responsable de planear, coordinar y controlar los procedimientos operativos para efectuar el registro de alumnos de nuevos ingreso, la acreditación escolar, la revalidación y certificación de estudios de los alumnos inscritos a las diferentes carreras que ofrece la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz y del trámite de la titulación ante las instancias estatales y federales, conforme a la normatividad aplicable.

**Ubicación en la estructura orgánica**



**FECHA**

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**AUTORIZÓ**

20 de Julio de 2015

Dirección Administrativa

Rectoría

H. Consejo Directivo



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

1. Difundir entre el alumnado los procedimientos, la calendarización y el horario de atención, para agilizar el trámite y la gestión de los servicios que presta el Departamento.
2. Administrar y actualizar la base de datos para el registro, control y seguimiento de los alumnos 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.
3. 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 los solicitantes a la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
4. Operar y difundir los lineamientos, las políticas y los procedimientos para el otorgamiento de constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales de los educandos de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
5. 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.
6. Tramitar, en coordinación con el área de Servicio Médico, el seguro facultativo de los alumnos 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.
7. Brindar a 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.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

8. Aplicar los procedimientos de inscripción y reinscripción de alumnos 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.
9. Presidir el Comité de Becas para determinar el número de becas por otorgar en cuanto al apoyo para alumnos con escasos recursos económicos y por participación en actividades culturales y deportivas, así como las becas especiales que apruebe dicha Comisión.
10. Coordinar la apertura y el cierre para el registro de las evaluaciones académicas de los alumnos por parte de los docentes.
11. Generar listas y reporte de alumnos que realicen su proceso de inscripción y reinscripción, para que los jefes de carrera los usen, a fin de monitorear el comportamiento de la matrícula.
12. Generar las estadísticas oficiales sobre matrícula, bajas, deserción, reprobación y titulación, para su medición, control y mejora.
13. Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para el proceso de admisión, inscripción y reinscripción de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
14. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación interna**

CON	PARA
1. El Titular de la Dirección Académica.	1. Proporcionar información sobre la matrícula de nuevo ingreso y reingreso.
2. El Titular de la Dirección Jurídica.	2. Proporcionar información requerida referente a convenios y sanciones a la comunidad estudiantil.
3. El Titular de la Dirección Administrativa.	3. El cobro de inscripciones, exámenes, pagos.
4. El Titular de la Jefatura de Carrera.	4. Recibir horarios, capturar y modificar calificaciones.
5. El Titular del Departamento de Planeación y Evaluación.	5. Proporcionar información solicitada.
6. El Titular del Sistema Integral de Gestión.	6. Interacción para la gestión y mejora del proceso a su cargo.
7. El Titular del Departamento de Vinculación.	7. Proporcionar información con respecto a la matrícula y datos de egresados.
8. El Titular del Departamento de Tecnología de la Información.	8. Verificar y validar la información que se ingresa en el sistema SIEC, así mismo para la creación de módulos adicionales en el sistema.
9. Médico General.	9. Proporcionar datos de alumnos de nuevo ingreso para el trámite de seguro facultativo (IMSS).



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación externa**

**CON**

**PARA**

1. La Dirección de Educación Tecnológica.
2. La Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
3. Dirección General de Profesiones.
4. La Secretaría de Educación Pública.
5. La Secretaría de Educación de Veracruz.
6. El Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (CENEVAL).

1. Realizar los trámites y registros de títulos profesionales y certificados de estudios.
2. Tramitar los registros y alta de programas educativos, mapas cuatrimestrales y catálogo de firmas.
3. Solicitar la emisión de cédulas profesionales.
4. Dar y recibir información relacionada con el otorgamiento de becas.
5. Tramitar las becas externas, envío de información solicitada.
6. Dar y recibir información relacionada con los trámites de los exámenes de admisión (EXANI) y exámenes de egreso (EGETSU).



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Descripción de puestos**

**19. Titular del Departamento de Vinculación**

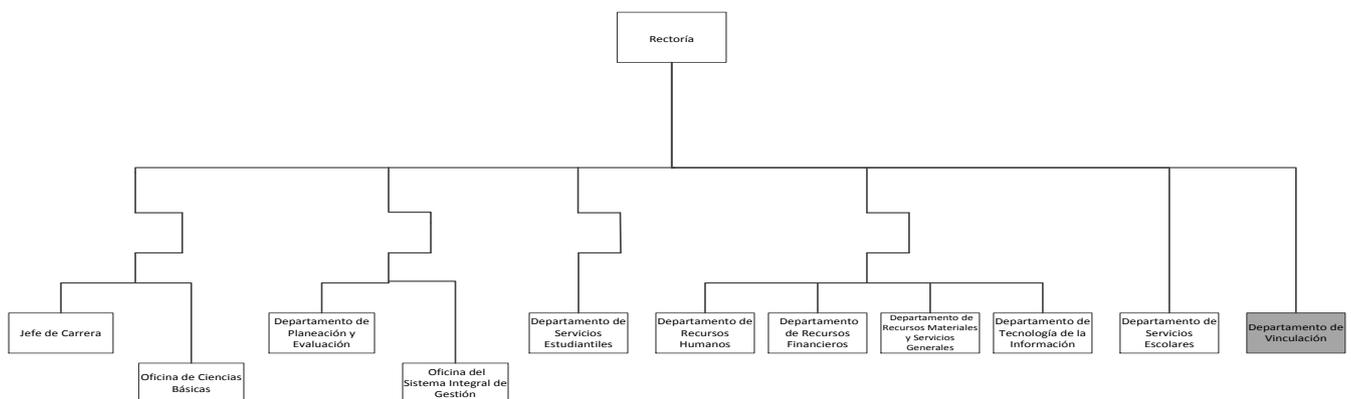
**Identificación**

Nombre del puesto:	Titular del Departamento de Vinculación.
Jefe inmediato:	Rector.
Subordinados inmediatos:	Analista Especializado de Vinculación. Analista Especializado de Incubadora de Empresas. Analista Especializado de Educación Continua. Analista Especializado de Bolsa de Trabajo y Seguimiento a Egresados. Analista Especializado de Escuelas Prácticas y Estadías. Analista Especializado de Centro de Evaluación y Acreditación.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Rectoría.

**Descripción general**

El Titular del Departamento de Vinculación es responsable de asegurar la vinculación de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz con el sector productivo de la zona de influencia, nacional e internacionalmente, de acuerdo a los requerimientos y la satisfacción de nuestros clientes, así como la generación de recursos propios derivados de la venta de los servicios tecnológicos prestados. De igual forma, se encarga de fortalecer la vinculación de la Institución con el sector productivo, a través de las prácticas y estadías que realizan los alumnos de los diferentes programas educativos en instituciones públicas o privadas, para complementar la formación de los estudiantes, al priorizar las prácticas como factor principal del modelo educativo de las Universidades Tecnológicas.

**Ubicación en la estructura orgánica**



**FECHA**

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**AUTORIZÓ**

20 de Julio de 2015

Dirección Administrativa

Rectoría

H. Consejo Directivo



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

1. Gestionar convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, con la finalidad de que los alumnos de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz realicen sus escuelas prácticas y estadías como parte de su formación académica.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Proponer la concertación de convenios con las cámaras y asociaciones empresariales de la región, para obtener apoyos financieros orientados al desarrollo de prototipos tecnológicos.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

8. 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.
9. Promover la prestación de servicios de asesoría y asistencia tecnológica al sector productivo de la región, con el objetivo de generar empleos para los egresados de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
10. Promover, coordinadamente con los programas educativos, las prácticas y estadías de los alumnos en empresas o instituciones públicas o privadas, que le permitan al estudiante aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos durante su carrera, en la realización de proyectos específicos.
11. Apoyar a las Jefaturas de Carrera en la celebración de convenios de escuelas prácticas y estadías, entre la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz y las empresas, para una adecuada vinculación.
12. Evaluar, conjuntamente con las Jefaturas de Carrera, el apoyo que brinda la empresa al alumno en la definición y realización de proyectos por desarrollar, para asegurar el desarrollo de los alumnos.
13. Integrar y proporcionar oportunamente la información que generan los proyectos de las escuelas prácticas y estadías profesionales a las autoridades universitarias que así lo requieran para su información.
14. Planear y gestionar las actividades de vinculación, para la realización de las visitas, escuelas prácticas y estadías de los estudiantes en empresas u organizaciones productivas.
15. Determinar, conjuntamente con las Jefaturas de Carrera, el programa anual de prácticas y estadías de los alumnos para garantizar el desarrollo del alumnado.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### Funciones

16. Integrar, actualizar y proporcionar a las Jefaturas de Carrera el directorio de empresas para que los alumnos pueden realizar las prácticas y estadías.
17. Desarrollar e implantar indicadores que permitan evaluar el desempeño de los estudiantes durante su estadía.
18. Promover la oferta de cursos de educación continua para los egresados, las empresas y el público en general, buscando el desarrollo de los egresados y la obtención de ingresos propios.
19. Supervisar la evaluación de la calidad del servicio de los cursos impartidos por parte de la Institución, para la mejora continua del servicio.
20. Asegurar la realización del análisis de las necesidades de formación y capacitación de egresados, para complementar su desarrollo profesional.
21. Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los cursos ofertados dentro de la Institución.
22. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación interna**

CON	PARA
<p>1. El Titular de Rectoría.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, coordinar actividades, planear estrategias, decidir planes de acción y rendir resultados de seguimiento al cumplimiento de las metas.</p>
<p>2. El Titular de la Dirección Académica.</p>	<p>2. Conseguir convenios con las empresas a fin de que los alumnos tengan las opciones necesarias para realizar sus escuelas prácticas y estadías. Además, coordinar actividades para que el personal docente apoye en planes y proyectos de captación de ingresos propios para la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.</p>
<p>3. El Titular del Departamento de la Dirección Administrativa.</p>	<p>3. Gestionar los recursos necesarios para la operación de su área.</p>
<p>4. Los Titulares de Jefaturas de Carrera.</p>	<p>4. Planear la realización de las estadías y escuelas prácticas.</p>
<p>5. El Titular del Departamento de Planeación y Evaluación.</p>	<p>5. Entregar información estadística de los resultados de su operación.</p>
<p>6. El Titular del Recursos Financieros.</p>	<p>6. Solicitar y comprobar viáticos y gastos generados por los eventos.</p>



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación externa**

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.</li> <li>2. La Dirección de Educación Tecnológica.</li> <li>3. Las Instituciones de Educación Superior en la zona de influencia de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.</li> <li>4. La Secretaría de Educación Pública.</li> <li>5. Las Instituciones Públicas y Privadas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar capacitación y entrega de reportes de Educación Continua, Incubadora de Empresas, Seguimiento de Egresados, Bolsa de Trabajo y cursos realizados con empresas.</li> <li>2. Entregar información estadística de egresados y empresarios de la región que apoyan la formación de la comunidad estudiantil, y elaborar normas y certificaciones.</li> <li>3. Firmar convenios para que los egresados puedan continuar sus estudios.</li> <li>4. Ofertar los Servicios Tecnológicos de consultoría, de certificación y convenios de colaboración con la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.</li> <li>5. Realizar las visitas, escuelas prácticas y estadías de los alumnos.</li> </ol>



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Coordinación externa**

**CON**

**PARA**

6. Los Coordinadores Municipales de Ferias Profesiográficas.

6. Promocionar a la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz y darla a conocer en la población estudiantil, con la finalidad de que los jóvenes se interesen por formar parte de esta Casa de Estudios, de igual manera para ofertar servicios a docentes que imparten cursos.

7. El Sector Productivo.

7. Firmar los convenios para que los alumnos tengan espacios para realizar sus escuelas prácticas y estadías, así como para la captación de proyectos de capacitación y actualización de los profesores, venta de servicios tecnológicos.

8. El Público en General.

8. Difundir los resultados obtenidos, así como difundir cursos de capacitación.

9. Entidad Certificadora.

9. Capacitar y acreditar a los evaluadores y verificadores para tramitar los certificados de competencia.

10. Los Sectores Educativo y Social.

10. Ofertar servicios tecnológicos, de cursos, actualizaciones y consultoría.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECTORIO**

Ing. Guillermo Lozano Sánchez  
Titular de Rectoría

Lic. Ismael Cadena Pedraza  
Titular de Unidad de Género

Lic. Ismael Cadena Pedraza  
Titular de Unidad de Acceso a la Información Pública

Lic. José Luis Muñoz Ornelas  
Abogado General

Lic. Josefa Vásquez Trujillo  
Titular de Dirección Académica

Ing. María Guadalupe Méndez Cruz  
Titular de Dirección de Evaluación y Control

Lic. Edna María Mateos Jaimes  
Titular de la Dirección de Extensión Universitaria

M.C.A. Fátima Josefina Rodríguez Sánchez  
Titular de la Dirección Administrativa



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**



**ACUERDO DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2015 DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
CELEBRADA EL 8 DE OCTUBRE DEL 2015**

**ACUERDO: SO/II-01-15, S**

EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 FRACCIÓN II DEL DECRETO DE CREACIÓN, APRUEBA EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UTV, MISMO QUE FUE VALIDADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO MEDIANTE EL OFICIO CG/DGEP/0183/2015, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

**MTRA. DENISSE USCANGA MÉNDEZ**  
PRESIDENTA SUPLENTE DEL H. CONSEJO  
DIRECTIVO Y REPRESENTANTE DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO

**LIC. ROLANDO RIVERA VARGAS**  
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL  
ESTADO

**LIC. PEDRO FABIAN GONZÁLEZ  
MALDONADO**  
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL

**MTRO. ABRAHAM AZUARA ZAPATA**  
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL

**C. JOSÉ RENE SALDAÑA URUETA**  
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO  
MUNICIPAL

**LIC. ADOLFO AIZA DE BERNARDI**  
REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO

**C. GONZÁLEZ REYES MORALES**  
REPRESENTANTE DEL SECTOR  
PRODUCTIVO

**ARQ. EDGAR FLORES CERVANTES**  
REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO

**LIC. FRANCISCO DÍAZ VALENZUELA**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEV

**LIC. MANUEL A. SÁNCHEZ AZAMAR**  
COMISARIO PÚBLICO

**LIC. BETZABE MEDINA ALCANTARA**  
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA LA SEV

**ING. GUILLERMO LOZANO SÁNCHEZ**  
SECRETARIO TÉCNICO

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO **SO/II-01-15, S** FORMULADO EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2015 DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE VERACRUZ  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



MANUAL GENERAL  
DE ORGANIZACIÓN

CUITLÁHUAC, VERACRUZ; JULIO, 2015.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISIÓN: 1.0