Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMILIANO ZAPATA DEL ESTADO DE MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2001/09/28
Publicación	2001/12/05
Vigencia	2001/12/06
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	4155 Sección Segunda “Tierra y Libertad”

Al margen izquierdo un escudo del Estado de Morelos que dice.- “Tierra y Libertad”.- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

LIC. SERGIO ALBERTO ESTRADA CAJIGAL RAMÍREZ GOBERNADOR CONSTITUCIÓNAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIONES XVII Y XXVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MORELOS Y 2, 8 Y 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL ESTADO Y.

CONSIDERANDO

Que para la solución creativa de los problemas que afectan a los sectores público, privado y social del Estado surge la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata cuya misión es formar profesionistas con conocimientos y aptitudes científicas y tecnológicas.

Que para impulsar estrategias de participación y concertación para la realización de actividades productivas con un alto nivel de eficacia y sentido social, se hace necesario expedir las disposiciones necesarias que establezcan la organización administrativa y la estructura orgánica básica de la Universidad Tecnológica como una institución educativa que incorpora la ciencia y la tecnología en el desarrollo integral de sus estudiantes.

Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica e impulsar el desarrollo de la investigación Tecnológica con un alto grado de aplicación en la industria y en la prestación de servicios son los objetivos que se pretende lograr con la expedición del presente ordenamiento.

Por lo que el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata ha aprobado el conjunto de disposiciones necesarias para establecer la estructura administrativa y las funciones que deberán tener las diversas unidades administrativas.

Por lo antes expuesto tengo a bien expedir el siguiente:

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA EMILIANO ZAPATA DEL ESTADO DE MORELOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- La Universidad Tecnológica Emiliano Zapata, tendrá por objeto impartir educación del tipo superior tecnológica, para formar profesionistas, a los que se les denominará Técnico Superior Universitario, con aptitudes y conocimientos científicos tecnológicos para aplicarlos en la solución creativa de los problemas que afectan a los sectores público, privado y social del Estado y del País.

ARTICULO 2.- La Universidad Tecnológica Emiliano Zapata, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Crear la organización administrativa que le sea conveniente y contratar los recursos humanos necesarios para su operación de conformidad con el presupuesto anual de egresos aprobado por el Consejo Directivo;
II. Adoptar el modelo educativo del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas, y la estructura orgánica básica de conformidad con los lineamientos que al efecto se expidan;
III. Someter los planes y programas de estudio, así como sus adiciones o reformas a la aprobación de la autoridad correspondiente;
IV. Expedir certificados de estudios, títulos, diplomas, reconocimientos, distinciones especiales y otros que se requieran, conforme a las disposiciones aplicables;
V. Planear, formular y desarrollar su programa de investigación tecnológica e impulsar ésta;
VI. Ajustar el calendario escolar al aprobado por la autoridad educativa competente;
VII. Establecer los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
VIII. Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica y dirigirlos tanto a la comunidad universitaria, como a la población en general;

Aprobación 2001/09/28
Publicación 2001/12/05
Vigencia 2001/12/06
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 4155 Sección Segunda “Tierra y Libertad”

IX. Reglamentar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción, en su caso, del personal académico, atendiendo las recomendaciones que surjan en el seno de las instancias competentes;
X. Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica y dirigirlos tanto a la comunidad universitaria, como a la población en general;
XI. Organizar actividades culturales y deportivas que permitan a la comunidad el acceso a las diversas manifestaciones culturales;
XII. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, social y privado para la realización de actividades productivas en un alto nivel de eficacia y sentido social;
XIII. Administrar libremente su patrimonio con sujeción al marco legal que le impone su carácter de organismo público descentralizado, y
XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 3.- Corresponde a las Direcciones de Carrera las siguientes funciones específicas:

I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que se le confieran;
II. Coordinar la actividades del Consejo Técnico y de los Consejos Consultivos de Carrera;
III. Proponer opciones de solución a los asuntos que afecten la disciplina y el orden de la Universidad, y
IV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 4.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes funciones específicas:

I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera;
II. Controlar y resguardar el patrimonio de la Universidad, y
III. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 5.- Corresponde a la Dirección de Vinculación las siguientes funciones específicas:

I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera;
II. Asesorar a los alumnos de la Universidad en actividades de prácticas profesionales, estadías, servicio social y bolsa de trabajo;
III. Ofrecer servicios de asesoría, consultoría, actualización y especialización a las empresas;
IV. Promover el intercambio de material didáctico, científico y tecnológico de la Universidad con otras instituciones educativas, dependencias oficiales y con los sectores productivo y social;
V. Promover la celebración de convenios de colaboración entre la Universidad y el sector productivo, en materia de educación tecnológica;
VI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones referentes a la incorporación de los alumnos al régimen facultativo del Seguro Social, y
VII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 6.- Corresponde al Abogado General las siguientes funciones específicas:

I. Llevar el registro de los reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general, que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Universidad, así como de los contratos y convenios que esta suscriba;
II. Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los acuerdos, decretos o demás instrumentos legales que así lo requieran;
III. Opinar en la contratación de Notarios Públicos o Asesores Jurídicos externos, cuyos servicios requiera la Universidad, y
IV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 7.- La Universidad contará con un Comisario Público Propietario y Suplente, que serán designados por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, quienes de conformidad a las atribuciones que les confiere la Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado., evaluarán el desempeño general y por funciones de la Universidad, realizarán estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y

de inversión, así como lo referente a los ingresos y, en general, solicitarán la información y efectuarán los actos que requiere el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Secretaría de la Contraloría General del Estado les asigne específicamente, conforme a la normatividad aplicable.

ARTICULO 8.- Los órganos de Gobierno y demás dependientes jerárquicos de éstos, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público, la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 9.- El Comisario Público designado, previa atención por escrito que se le formule y notifique con cinco días de anticipación, asistirá con voz, pero sin voto, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.

ARTICULO 10.- En la Universidad serán trabajadores de confianza todos aquellos que desarrollan funciones y actividades de las contenidas en esa categoría, en la Ley del Servicio Civil del Estado.

CAPÍTULO III
ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS QUE INTEGRAN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CONSEJO DIRECTIVO

ARTICULO 11.- Las atribuciones generales del Consejo Directivo son:

I. Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, las políticas internas y definir las prioridades a que deberán sujetarse las actividades de la Universidad;
II. Aprobar, supervisar y evaluar los planes y programas de estudio de la Universidad, así como sus modificaciones;
III. Autorizar, a propuesta de la Rectoría, los lineamientos para la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios generados por el cobro de los servicios que ofrece la Universidad;
IV. Emitir los criterios y políticas de operación que la Universidad deba observar, tomando en cuenta la situación financiera y los objetivos y metas a alcanzar;
V. Establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina, conforme a los cuales la Universidad deberá ejercer su presupuesto autorizado, en concordancia con los lineamientos que emitan las autoridades competentes;

VI. Fijar y ajustar, en su caso, los precios de los bienes y servicios que produzca o preste la Universidad, con excepción de aquellos que se determinen por disposición legal o por acuerdo del Ejecutivo Federal o Estatal;
VII. Aprobar, con la participación que corresponda al Comisario Público, la concertación de préstamos para el financiamiento de la Universidad con créditos internos y externos, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes del ámbito federal y estatal en materia de manejo de disponibilidad financiera y contar con la autorización por escrito de las mismas;
VIII. Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, el Rector podrá disponer cuando fuera necesario, de los activos fijos de la Universidad que no correspondan a las operaciones propias del objeto mismo;
IX. Examinar, discutir y aprobar, en su caso, con periodicidad anual y previo informe del Comisario y dictamen del auditor externo, los estados financieros que le presente el Rector, así como autorizar, cuando sea necesario, la publicación de los mismos;
X. Aprobar las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con los bienes del mismo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y conforme a lo que determine el Comité de Adquisiciones, según la Ley correspondiente;
XI. Autorizar los programas sustantivos que sean propuestos por el Rector de la Universidad;
XII. Aprobar la estructura básica de la organización académica y administrativa de la Universidad, así como su reglamento interno y las modificaciones que sean procedentes;
XIII. Establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la Universidad requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles que la Ley General de Bienes Nacionales considere del dominio público de la Federación;
XIV. Analizar y aprobar, en su caso, con la intervención que corresponda al Comisario, los informes periódicos de actividades, incluidos los anuales, que le presente el Rector, conforme a las disposiciones legales aplicables y al calendario que ella misma establezca;
XV. Acordar, con sujeción a las disposiciones legales relativas, los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los

fines señalados en las instrucciones de la coordinadora del sector educativo estatal y federal;
XVI. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la Universidad, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando de ello a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado;
XVII. Aprobar los instrumentos y normas que regulan las relaciones laborales de la Universidad con sus trabajadores;
XVIII. Conocer los dictámenes correspondientes que emita el Comisario responsable de cada ejercicio y adoptar, en su caso, las medidas conducentes;
XIX. Proporcionar al Comisario la información que le solicite relacionada con las funciones que desarrolla el Consejo.
XX. Ejercer las demás funciones que, en su calidad de órgano supremo de gobierno de la institución, le encomienden otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables, y
XXI. Reglamentar lo conducente a la expedición de comprobantes fiscales deducibles de impuestos, con base en las disposiciones fiscales vigentes.

RECTORÍA

ARTICULO 12.- El objetivo de la Rectoría es promover el desarrollo armónico e integral de la Universidad mediante el diseño y aplicación de medidas administrativas y estrategias de crecimiento que permitan optimizar la operación de la Institución, acorde a los requerimientos de formación de recursos humanos del nivel Técnico Superior Universitario, tanto del sector social como de los sectores productivos del país.

ARTICULO 13.- Las atribuciones generales de la Rectoría son:

I. Representar legalmente a la Universidad con todas las facultades que requieran de cláusula especial de acuerdo con la ley y otorgar y revocar poderes generales y especiales con o sin cláusula de sustitución;
II. Suscribir convenios con los Estados, Municipios, dependencias, entidades y en general, con personas morales o físicas para el establecimiento de Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos;
III. Celebrar en general, contratos y convenios así como los actos jurídicos de dominio y administración, incluidos la emisión, aval y negociación de títulos de crédito, que sean necesarios para el funcionamiento de la Universidad. El

ejercicio del poder para actos de dominio, así como el aval y negociación de títulos de crédito, deberán contar con previa autorización del Consejo Directivo;
IV. Formular los programas institucionales a corto, mediano y largo plazo; el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos así como el programa financiero de la Universidad presentándolos, para su aprobación, al Consejo Directivo;
V. Someter a consideración del Consejo Directivo, los lineamientos para la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios originados por el cobro de los servicios que brinda la Universidad;
VI. Proponer al Consejo Directivo para su autorización, el apoyo, fomento y promoción con los sectores productivos del país, de los programas sustantivos de la Universidad;
VII. Implementar programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal académico que participa en las tareas de la Universidad;
VIII. Realizar y auspiciar tareas editoriales y de difusión que estén relacionados con la educación a cargo de la Universidad;
IX. Establecer las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de la Universidad;
X. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, la organización académica y administrativa de la Universidad así como las modificaciones que sean procedentes;
XI. Expedir, previa aprobación del Consejo Directivo, el manual general de organización, los reglamentos académicos, administrativos, técnicos y de procedimientos, así como los demás instrumentos normativos internos, y las modificaciones que sean procedentes para el adecuado funcionamiento y cabal cumplimiento de los objetivos de la Universidad;
XII. Tomar las medidas pertinentes con el propósito de que las funciones de la Institución se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
XIII. Establecer indicadores de gestión y sistemas adecuados de medición, operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de resultados de las operaciones de la Universidad, que sean necesarios para cumplir con las metas y objetivos propuestos;
XIV. Instrumentar y supervisar el cumplimiento de programas de modernización, concertación y simplificación administrativa;
XV. Presentar anualmente al Consejo Directivo, el informe de desempeño de las actividades de la Universidad, así como los informes periódicos que aquella

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

establezca en la agenda de trabajo, incluidos los relativos al ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
XVI. Presentar periódicamente al Consejo Directivo un informe sobre la aplicación de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del presupuesto autorizado y los resultados obtenidos, y
XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

ABOGADO GENERAL

ARTICULO 14.- El objetivo del Abogado General es atender en forma especializada los asuntos legales de la Universidad para salvaguardar el patrimonio de la Institución; resolver los conflictos de carácter laboral, penal, civil y mercantil, y brindar asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas que conforman la Universidad, así como dictaminar y determinar legalmente los documentos que procedan.

ARTICULO 15.- Las atribuciones generales del Abogado General son:

I. Asumir la defensa jurídica de la resoluciones en que recurran los servidores públicos sancionados de la Universidad, ante tribunales federales y estatales;
II. Asesorar sobre la procedencia o no de la autorización de las excusas correspondientes, solicitada por los servidores públicos de la Universidad, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado.
III. Presentar las denuncias penales correspondientes, y realizar el debido seguimiento de las mismas;
IV. Asesorar en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, previstas en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas del Estado para que se obtenga un mejor control de éstas y mejores condiciones para la Universidad;
V. Recibir y atender los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidad previstas en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas;
VI. Asesorar al área de auditoría para la debida integración de las visitas de auditoría a las áreas de la Universidad;
VII. Representar a la Universidad mediante poder otorgado por el Rector, en los asuntos legales en los que ésta sea parte; en juicios laborales que se tramiten

ante los tribunales del trabajo; en los amparos interpuestos en su contra y, en general, intervenir en las reclamaciones que afectan su interés jurídico.
VIII. Verificar la aplicación en la Universidad de las disposiciones establecidas en los instrumentos y normas que regulan las relaciones de trabajo y demás ordenamientos laborales considerados en la Ley;
IX. Dirigir la formulación ante el Ministerio Público, de denuncias, querellas y otorgamientos de perdón así como previo acuerdo con el Rector, la presentación de los desistimientos que corresponda;
X. Llevar a cabo las acciones jurídicas coordinadamente con el Comisario, en los casos de denuncias y quejas derivadas de irregularidades cometidas por servidores y ex servidores públicos;
XI. Conducir las gestiones de carácter jurídico ante las autoridades competentes para regularizar el patrimonio inmobiliario de la Universidad;
XII. Dirigir la formulación, análisis y revisión de los convenios y contratos que la Universidad celebre, en coordinación con las áreas correspondientes, interviniendo en las negociaciones;
XIII. Dar a conocer y vigilar el cumplimiento del marco jurídico – normativo de la Universidad;
XIV. Dirigir y coordinar el análisis y registro de acuerdos que deleguen funciones, suplencias de facultades por ausencias del titular de las áreas que lo requieran, así como los reglamentos y circulares que expida la Rectoría;
XV. Proponer los lineamientos para la certificación de documentos sobre los originales que obren en los archivos de la Universidad;
XVI. Coordinar el dictamen de actas administrativas en materia laboral y aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes así como en los casos procedentes, revocar los citados dictámenes;
XVII. Estudiar, proponer y, en su caso, aplicar las políticas de la Universidad en materia jurídica;
XVIII. Elaborar los documentos técnico–jurídicos necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia y autorizados por la Rectoría;
XIX. Realizar los trámites y gestiones legales ante las autoridades laborales así como los registros de reglamentos y comisiones internas;
XX. Proporcionar asesoría en materia laboral a las diferentes áreas de la Universidad;
XXI. Analizar y dictaminar las actas administrativas que realizan las diversas áreas, por incumplimiento de los instrumentos y normas que regulan las

relaciones de trabajo del personal administrativo y académico, emitiendo la opinión jurídica correspondiente;
XXII. Intervenir en la elaboración o modificación de los diversos reglamentos que regulen las relaciones laborales entre la Universidad y sus trabajadores;
XXIII. Atender en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las quejas y denuncias de carácter laboral e inherentes que se presenten en la Universidad;
XXIV. Vigilar que se cumplan los laudos y resoluciones que emitan las autoridades laborales;
XXV. Efectuar supervisiones de manera conjunta con la oficina de recursos humanos, derivadas de irregularidades administrativas o de carácter laboral que ocurran en la Universidad;
XXVI. Analizar y emitir la opinión correspondiente derivada de las peticiones de carácter laboral que solicite la oficina de personal;
XXVII. Dar seguimiento a las averiguaciones previas y procesos penales en los que se encuentren involucrados los intereses y finalidades de la Universidad;
XXVIII. Realizar el levantamiento de actas internas relativas a hechos delictivos que afecten los intereses y finalidades de la Universidad;
XXIX. Efectuar supervisiones de manera conjunta con el Comisario y las áreas involucradas, derivadas de la comisión de ilícitos por servidores y ex servidores públicos de la Institución;
XXX. Obtener la información y documentación suficiente que solicite la autoridad que conozca del ilícito o compañías de seguros por el reclamo de indemnización que se presenten en la Universidad;
XXXI. Dar seguimiento a los asuntos de carácter civil y mercantil ante las autoridades competentes, derivados del incumplimiento de contratos, con el objeto de que la Universidad sea restituida en sus derechos afectados;
XXXII. Requerir a las diversas áreas de la Universidad la documentación e información que soliciten las autoridades que conozcan de los juicios presentados en defensa de los derechos de la Institución;
XXXIII. Elaborar, supervisar y hacer el seguimiento del cumplimiento de los contratos y convenios que requiera la Institución, salvaguardando sus intereses;
XXXIV. Asesorar jurídicamente al Subcomité de Adquisiciones y participar en todos los procesos de licitación verificando la aplicación de la normatividad;
XXXV. Coordinar la compilación de jurisprudencia, leyes, reglamentos, decretos, circulares y acuerdos, en los ámbitos federal, estatal y municipal, relacionadas con las actividades de la Institución;

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

XXXVI. Elaborar y aplicar los formatos de fianzas y garantías para la Universidad;
XXXVII. Analizar y actualizar los lineamientos vigentes en materia de contratos y convenios con el objeto de proteger los intereses de la Institución, y
XXXVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

DIRECCIONES DE CARRERA

ARTICULO 16.- El objetivo de las Direcciones de Carrera es fortalecer el modelo educativo de la Universidad, considerando las premisas de responsabilidad sectorial, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la educación técnica superior universitaria, propiciando la congruencia de los recursos, la comunicación y la gestión institucional.

ARTICULO 17.- Las atribuciones generales de las Direcciones de Carrera son:

I. Definir y proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la Universidad;
II. Diseñar el modelo académico y supervisar su operación en las carreras que se ofrecen en coordinación con cada una de las direcciones de carrera;
III. Participar en la autorización de la oferta educativa de la Universidad;
IV. 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 otros directores de carreras;
V. Proponer la normatividad para la realización de estudios y proyectos de formación y actualización técnica y pedagógica del personal académico de la Universidad de acuerdo con los lineamientos establecidos;
VI. Proponer los criterios para el desarrollo de las normas y lineamientos para la operación académica institucional;
VII. Proponer y actualizar las normas técnico – pedagógicas para el desarrollo curricular de planes de estudio, documentos curriculares y auxiliares didácticos y servicios bibliotecarios en las carreras que ofrece la Universidad;
VIII. Validar los planes de estudio y documentos curriculares de las carreras de la Universidad;
IX. Dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes de estudio;

Aprobación 2001/09/28
Publicación 2001/12/05
Vigencia 2001/12/06
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 4155 Sección Segunda “Tierra y Libertad”

X. Planear y supervisar la coedición, edición y distribución de materiales didácticos;
XI. Proponer y supervisar las estrategias de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de desarrollo curricular;
XII. Dictaminar y autorizar los programas de trabajo de las áreas a su cargo y emitir los informes correspondientes;
XIII. Apoyar los convenios de intercambio nacional e internacional en materia de diseño, desarrollo curricular y de auxiliares didácticos;
XIV. Coordinar grupos de asesores externos y de académicos para el diseño de contenidos de los auxiliares didácticos, guiones de programas audiovisuales y software educativo de acuerdo con los planes y programas de estudio vigentes;
XV. Dirigir la elaboración de planes y programas de formación y actualización del personal académico;
XVI. Conducir el diseño y desarrollo de los cursos de educación continua y educación a distancia;
XVII. Proponer a Rectoría los lineamientos técnico–pedagógicos para el diseño de los cursos de capacitación especializada así como los criterios de organización escolar para su operación;
XVIII. Coordinar la elaboración de la normatividad para la integración de la estructura educativa de la Universidad y en grupos de extensión;
XIX. 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;
XX. Coordinar el diseño y desarrollo de programas y cursos dentro de la modalidad de educación a distancia dirigidos a alumnos, personal académico, empleados y público en general;
XXI. Promover en el estudiante la apropiación de valores, actitudes y hábitos con la finalidad de orientar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito escolar y su incorporación al campo laboral y a la sociedad;
XXII. Formular los exámenes psicológicos que sirvan para definir aptitudes, habilidades y destrezas que permitan determinar la carrera profesional técnica a seguir;
XXIII. Brindar a los alumnos de la Universidad, 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;

XXIV. Llevar a cabo el registro de los planes y programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones, para dar validez oficial a los estudios que se realizan en la Universidad;
XXV. Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para el proceso de admisión, inscripción y reinscripción a la Universidad, y
XXVI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

ARTICULO 18. El objetivo de la Dirección de Vinculación es fomentar de manera permanente, la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la operación de la Universidad, a través de la concertación de acuerdos de cooperación, colaboración y coordinación de apoyo mutuo con los diferentes sectores e identificar permanentemente necesidades de formación y capacitación de recursos humanos que requieren los sectores productivo, educativo y social.

ARTICULO 19.- Las atribuciones generales de la Dirección de Vinculación son:

I. Proponer el esquema normativo institucional para orientar las acciones de vinculación realizadas por la Universidad;
II. Proponer los criterios normativos y elaborar el Programa Anual de Vinculación, promoviendo la obtención de recursos financieros y materiales mediante los convenios firmados con los sectores productivos, público y social;
III. Promover la realización de estudios que identifiquen los requerimientos de educación superior, capacitación, especialización y actualización de recursos humanos de los sectores productivo, público, educativo y social;
IV. Coordinar la formulación de un sistema de seguimiento de las acciones de vinculación desarrolladas en la Institución;
V. Proponer mecanismos para difundir en la Universidad y en los sectores productivo, educativo, público y social, la política y normatividad establecida para la vinculación institucional;
VI. Proponer los criterios metodológicos para llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo;
VII. Diseñar las estrategias de seguimiento de los convenios celebrados por la Universidad, a fin de que respondan tanto a las políticas y normas de vinculación institucional como a las necesidades específicas de los sectores productivo, público, educativo y social;

VIII. Elaborar la metodología para asegurar la incorporación de las necesidades del sector productivo a los servicios que ofrece la Universidad;
IX. Coordinar estudios socioeconómicos en el ámbito estatal y regional que permitan conocer el nivel de desarrollo de los sectores productivo, público, educativo y social;
X. Proponer esquemas de vinculación para reorientar los programas educativos y de capacitación que ofrece la Universidad;
XI. Integrar información relativa a la evolución económica y tecnológica de los sectores productivo, público, educativo y social;
XII. Vigilar que los estudios realizados sirvan para conformar nuevos esquemas de vinculación para complementar los programas educativos y de capacitación;
XIII. Integrar un banco de información de los convenios realizados;
XIV. Realizar seguimiento a las acciones generadas en materia de vinculación a nivel regional;
XV. Registrar y elaborar el informe sobre los recursos obtenidos, mediante los convenios por parte de los sectores productivo, público, educativo y social;
XVI. Apoyar a la Universidad en la atención a las comunidades de la región, coordinando la operación de programas específicos que coadyuven a abatir la marginación y elevar el nivel de vida de la población;
XVII. Organizar el proceso de implantación de programas de atención comunitaria;
XVIII. Proponer los lineamientos y políticas para fomentar las relaciones institucionales de la Universidad con las autoridades locales, estatales y federales;
XIX. Proponer los lineamientos y políticas de diagnóstico y concertación para la prevención y solución de conflictos que afecten la operación normal de la Universidad; así como realizar reportes, diagnósticos y registro de incidencias, que aporten elementos en la toma de decisiones;
XX. Proponer las políticas para la concertación institucional con los organismos públicos y privados en el ámbito regional y estatal;
XXI. Participar conjuntamente con las demás unidades administrativas de la Universidad, en la organización de los eventos de concertación con los organismos públicos y privados de su región;
XXII. Desarrollar las estrategias de seguimiento de los acuerdos institucionales celebrados por la Universidad, y
XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTICULO 20.- El objetivo de la Dirección de Administración y Finanzas es administrar al personal, los recursos financieros y materiales de la Universidad mediante la ejecución de los procesos de: Equipamiento, Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física, Presupuestación, Ejercicio y Control Presupuestal, Administración de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios, a efecto de que las unidades administrativas cuenten con los recursos con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades y coordinar conjuntamente con el Departamento de Planeación, la formulación del Anteproyecto del Programa–Presupuesto de la institución, conforme a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el uso del gasto, de acuerdo al Programa Operativo Anual y al Plan Institucional de Desarrollo, estableciendo medidas de control, seguimiento y supervisión de la aplicación en todas las unidades administrativas.

ARTICULO 21.- Las atribuciones generales de la Dirección de Administración y Finanzas son:

I. Vigilar la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios; así como de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales;
II. Organizar y orientar la elaboración y ejecución de programas y acciones de protección y seguridad para salvaguardar la integridad del personal y los bienes de la Universidad;
III. Guiar la administración de los recursos financieros y materiales de la Universidad, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad;
IV. Coadyuvar a la obtención de los recursos financieros en sus diferentes fuentes de financiamiento que requiera la Universidad, para apoyar la ejecución de sus programas;
V. Conducir y supervisar la integración y ejecución de los programas de equipamiento y de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad;
VI. Desarrollar estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados a la Universidad;

VII. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados a la Universidad, orientada a el cumplimiento de sus objetivos;
VIII. Dirigir la contabilidad de la Universidad así como presentar los informes contables y financieros resultantes de su operación;
IX. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente del personal así como su desarrollo individual e institucional;
X. Supervisar y controlar la revisión de los instrumentos laborales que se establezcan con el personal de la Universidad;
XI. Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados a la Dirección, para su presentación a la Rectoría;
XII. Coordinar la instalación del Subcomité de adquisiciones;
XIII. Supervisar la correcta operación de los procesos y procedimientos de adquisiciones de servicios, equipamiento y construcción, de acuerdo a las disposiciones legales;
XIV. Integrar y ejecutar el programa de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad, así como el de equipamiento;
XV. Regular y establecer las bases y programas para la verificación física de mobiliario, equipo y demás bienes inventaríales asignados a la Universidad;
XVI. Integrar y coordinar la ejecución del programa interno de protección civil, así como el de seguridad, para salvaguardar al personal, instalaciones, bienes e información de la Universidad;
XVII. Estudiar y proponer, con base en las necesidades detectadas y las prioridades institucionales, la distribución y aplicación de los recursos para la realización de obras, la adquisición de equipo y el mantenimiento de inmuebles y equipos;
XVIII. Promover reuniones y acciones conjuntas con las diferentes áreas de la Universidad, para mejorar la elaboración e instrumentación de los programas de adquisiciones, equipamiento, mantenimiento y los servicios generales;
XIX. Integrar y proporcionar a las áreas de la Universidad, las normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios así como obtener las aprobaciones en la materia;
XX. Elaborar y supervisar la correcta aplicación, de especificaciones técnicas de equipamiento tecnológico, guías mecánicas y guías de equipamiento, con base en los planes y programas de estudio emitidos por la Universidad;

XXI. Dirigir la prestación de servicios generales en las instalaciones de la Universidad;
XXII. Proponer acciones en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece la Universidad, observando la normatividad en la materia;
XXIII. Coordinar la integración y ejecución de los programas de equipamiento y mantenimiento de equipo de la Universidad;
XXIV. Asesorar y apoyar la supervisión de los procesos de licitación de trabajos de mantenimiento que se realicen;
XXV. Participar en el grupo interdisciplinario de docencia en donde se analizan y deciden los planes y programas de estudios para que, con base en ello, formule el programa de equipamiento, donadores y transferencias;
XXVI. Integrar la normatividad y coordinar la autorización de las guías e instructivos para el equipamiento y mantenimiento de equipo de la Universidad;
XXVII. Coordinar el manejo de donaciones de equipo obsoleto y en desuso, así como las bajas correspondientes;
XXVIII. Realizar el dictamen técnico de los equipos que ofrecen los proveedores, apoyándose en las direcciones de carrera;
XXIX. Supervisar los aspectos técnicos de las adquisiciones de mobiliario, herramienta y equipo menor;
XXX. Verificar que la instalación y puesta en marcha de equipo así como la capacitación del personal para su operación, se realice conforme a las prioridades establecidas;
XXXI. Coordinar el establecimiento de programas y convenios en los diferentes ámbitos de la Universidad con autoridades de seguridad pública, protección civil, servicios de emergencia e instituciones de salud locales, a fin de contar con su apoyo en caso de emergencia;
XXXII. Determinar las barreras perimetrales, la señalización, alumbrado y equipo de seguridad que deba colocarse en las instalaciones de la Universidad y coordinar la realización de programas de capacitación para su entendimiento y operación;
XXXIII. Dirigir el establecimiento y difusión en la Universidad de mecanismos y registros para controlar el acceso de personal, alumnos, visitantes y vehículos, como medidas de previsión y seguridad;
XXXIV. Conducir la definición y difusión en la Universidad de mecanismos y registros para que la inspección de la entrada y salida de material, equipo, mobiliario y vehículos, se realice mediante pases debidamente autorizados, y

XXXV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ARTICULO 22.- El objetivo del Departamento de Contabilidad es dirigir y coordinar las actividades de Administración de Recursos Financieros y Operación del Sistema Integral de Administración Financiera de la Universidad, así como supervisar que se lleve a cabo correctamente la administración del presupuesto y vigilar su aplicación, con estricto cumplimiento de las normas contables aprobadas.

ARTICULO 23.- Las atribuciones generales del Departamento de Contabilidad son:

I. Proponer y difundir a las áreas administrativas de la Universidad, las normas, lineamientos y criterios técnicos para los procesos internos de presupuestación, ejercicio y control presupuestal, observando las disposiciones legales y administrativas sobre la materia;
II. Asignar los recursos financieros a las áreas administrativas de la Universidad de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales que se hayan establecido en la estructura programática;
III. Diseñar, proponer e instrumentar estrategias financieras que permitan la racionalidad y el mejor aprovechamiento de los recursos autorizados a la Universidad;
IV. Promover reuniones y acciones conjuntas con las demás unidades administrativas de la Universidad, que permitan una administración financiera eficiente y orientada a apoyar los proyectos de la Institución;
V. Dirigir la consolidación de la información del ejercicio presupuestal de la Universidad y analizar su cumplimiento conforme a los programas autorizados y emitir los informes mensuales o trimestrales sobre el avance del ejercicio;
VI. Gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización del anteproyecto del presupuesto anual, las modificaciones al mismo durante el ejercicio y vigilar su ejercicio y registro contable;
VII. Realizar el seguimiento, control y reporte del avance del trámite y resolución de los asuntos que por su competencia funcional le correspondan;
VIII. Coordinar la realización de actividades de control y seguimiento del presupuesto asignado a los programas de trabajo de la Universidad;
IX. Supervisar y coordinar que los criterios de codificación presupuestal y control de partidas para el ejercicio presupuestal, se realicen conforme al clasificador;

X. Supervisar que la aplicación de los recursos presupuestales se apegue a la normatividad emitida por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas;
XI. Supervisar el registro y control de las afectaciones presupuestales;
XII. Proponer las modificaciones al presupuesto que se requiera durante el ejercicio, de acuerdo con las normas establecidas;
XIII. Coordinar la integración de los informes de avance presupuestal requeridos por la Secretaría de Educación y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas;
XIV. Elaborar los documentos técnico–administrativos necesarios en materia de presupuesto, para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables;
XV. Realizar y proponer estudios y proyecciones financieras orientados a apoyar los programas de desarrollo de los diferentes ámbitos de la Universidad, en el corto, mediano y largo plazo;
XVI. Analizar el flujo de recursos con que cuenta la Universidad y proponer las acciones que permitan optimizar su aprovechamiento e inversión;
XVII. Analizar conjuntamente con el Departamento de Seguimiento Presupuestal y de acuerdo con las prioridades institucionales y la disponibilidad de recursos, la mejor distribución y aplicación de los mismos;
XVIII. Efectuar evaluaciones y el seguimiento de las afectaciones presupuestales, que realiza la Universidad con apego a las disposiciones en materia de austeridad y disciplina presupuestal;
XIX. Proponer conjuntamente con su similar de Seguimiento Presupuestal, las prioridades de pago, con base en las necesidades de los proyectos de inversión de la Universidad;
XX. Formular los proyectos de calendarios financieros y de metas compatibilizando las estimaciones de avance de metas con los requerimientos para alcanzarlas;
XXI. Participar en el análisis de las conciliaciones de ingresos y aplicación de recursos, con objeto de contar con los elementos para la previsión del gasto de las áreas administrativas de la Universidad en sus diferentes ámbitos;
XXII. Llevar el registro por partida presupuestal del gasto de cada una de las unidades administrativas de la Universidad, verificando que su aplicación se realice bajo los criterios de austeridad y racionalidad señalados por la normatividad vigente;

XXIII. Registrar y controlar el pago de los compromisos contratados por la Universidad;
XXIV. Vigilar que los ejercicios presupuestales que emanen de las áreas, estén acorde con la asignación anual y mensual que les fue autorizada para el desarrollo de sus actividades;
XXV. Emitir los informes sobre las disponibilidades presupuestales a nivel Universidad que le sean requeridos por su inmediato superior;
XXVI. Codificar y validar el pago de los compromisos contratados por las unidades administrativas de la Universidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y con el calendario de pago establecido;
XXVII. Realizar el registro individualizado del ejercicio de los diversos créditos y financiamientos de la Universidad así como el servicio de su deuda;
XXVIII. Diseñar controles especiales para el seguimiento del ejercicio de las partidas restringidas y elaborar los informes correspondientes para las instancias respectivas;
XXIX. Analizar la documentación comprobatoria de los ingresos de la Universidad, a fin de verificar la congruencia entre el ejercicio real y el devengado y realizar el registro de los ingresos y gastos reales que se efectúan en la Institución a nivel programa y capítulo;
XXX. Efectuar el seguimiento del gasto durante el ejercicio, a fin de controlar su comportamiento e informar de las desviaciones presupuestales que se presenten en las unidades administrativas de la Universidad;
XXXI. Realizar al cierre del ejercicio la conciliación contable–presupuestal de la Universidad, de conformidad con los lineamientos que establezca la Coordinadora Sectorial;
XXXII. Observar las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodologías que regulen el ejercicio del gasto;
XXXIII. Controlar y vigilar el manejo y los estados de las cuentas de cheques para asegurar la disponibilidad de los recursos;
XXXIV. Registrar y controlar los ingresos fiscales, ingresos propios y de intereses derivados de la operación de la Universidad;
XXXV. Proponer opciones para la inversión de los recursos propios y sus productos para el aprovechamiento de los mismos;
XXXVI. Administrar y controlar los fondos existentes en caja y cuentas de cheques y custodiar los documentos y valores de la Universidad así como efectuar el pago a proveedores y controlar los pagos comprometidos;

XXXVII. Realizar los pagos al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para Trabajadores del Estado, Sistema de Ahorro para el Retiro, Secretaria de Hacienda y Crédito Público así como de primas de seguros;
XXXVIII. Coordinar la elaboración de los informes, declaraciones que deba realizar la Universidad para cumplir sus obligaciones fiscales y presupuestales;
XXXIX. Coordinar y supervisar el registro y control de los bienes de activo fijo de la Universidad, así como de las existencias de equipos en la bodega de la Institución, por unidades y costos;
XL. Atender las visitas de auditoría y análisis contables que realicen las instancias correspondientes, y
XLI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables

OFICINA DE RECURSOS MATERIALES

ARTICULO 24.- Las atribuciones generales de la Oficina de Recursos Materiales son:

I. Llevar el debido control de los inventarios y recursos asignados a la Universidad, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad;
II. Realizar el programa de asignación de recursos, así como la dotación de los mismos de acuerdo con las necesidades que pueda tener cada área;
III. Promover entre el personal el uso adecuado de los recursos asignados a cada departamento;
IV. Proporcionar, a su debido tiempo, la información que se genera de las actividades diarias derivadas de sus funciones de jefe de oficina;
V. Colaborar activamente en el anteproyecto de presupuesto de la Universidad con base a las disposiciones y lineamientos establecidos;
VI. Elaborar el informe anual de las actividades que se realizan en el departamento;
VII. Sugerir mejoras en procedimientos rutinarios de trabajo;
VIII. Realizar el programa de costos que se genera por la compra de los recursos utilizados por la Universidad;
IX. Realizar todas las cotizaciones pertinentes con los proveedores de los recursos, y
X. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 25.- El objetivo de la Oficina de Recursos Humanos es definir, proponer, integrar y difundir las normas, políticas y lineamientos que coadyuven al desarrollo de una eficiente y eficaz administración del personal de la Universidad.

ARTICULO 26.- Las atribuciones generales de la Oficina de Recursos Humanos son:

I. Proponer y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del personal de la Universidad;
II. Coordinar la integración del programa de capacitación y desarrollo del personal de la Universidad y evaluar sus resultados;
III. Integrar y controlar el presupuesto de servicios personales, con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
IV. Integrar y proponer las normas y procedimientos de administración de sueldos y salarios, prestaciones, estímulos, compensaciones y evaluación de rendimiento que regirán en la Universidad;
V. Participar en coordinación con el Abogado General en la elaboración y revisión de los instrumentos que rijan las relaciones de trabajo y demás normas laborales internas de la Universidad, difundirlas entre el personal y vigilar su observancia;
VI. Dirigir y controlar que el proceso de elaboración de la nómina del personal de la Universidad y la aplicación de las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realicen conforme a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes;
VII. Mantener el equilibrio de las relaciones laborales entre los empleados y autoridades de la Universidad;
VIII. Integrar, supervisar y dar seguimiento a los programas de capacitación de la Universidad, previo análisis de investigación de necesidades;
IX. Vigilar que los instrumentos y normas que regulen las relaciones de trabajo y demás ordenamientos laborales, sean aplicados correctamente;
X. Coordinar y controlar el resguardo de los expedientes del personal administrativo;
XI. Emitir gafetes de identificación, constancias de empleo, de retenciones de créditos, de percepciones y retenciones así como la elaboración de hojas de servicios;

XII. Programar la atención de los servicios médicos asistenciales y sociales así como coordinar las actividades de las Comisiones Mixta, de Seguridad e Higiene;
XIII. Efectuar el control estadístico de las prestaciones otorgadas, así como registrar y archivar la información y documentación de los servicios proporcionados al personal;
XIV. Vigilar la aplicación de los impuestos correspondientes con base en el régimen de contratación y demás deducciones por cuenta del personal;
XV. Proponer revisiones y análisis en las Direcciones de Carrera para garantizar que el pago al personal académico se realice con apego a la normatividad de manera eficiente y oportuna, y
XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL Y EVALUACIÓN

ARTICULO 27.- El objetivo del Departamento de Planeación, Seguimiento Presupuestal y Evaluación es definir y proponer las prioridades de actuación y conducir la estrategia integral de desarrollo de la Universidad, así como corregir aquellos aspectos de su gestión que incidan negativamente en la calidad de sus resultados, proponer políticas y directrices en estudios prospectivos y de evaluación institucional que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la Universidad y evaluar el cumplimiento eficaz y eficiente de las metas y proyectos de la Universidad, mediante el desarrollo y aplicación de instrumentos metodológicos de evaluación y auto evaluación cuantitativa y cualitativa de los recursos así como del impacto en los usuarios.

ARTICULO 28.- Las atribuciones generales del Departamento de Planeación, Seguimiento Presupuestal y Evaluación son:

I. Evaluar la gestión institucional a partir de los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en su Programa Operativo Anual y las que determine la Coordinadora Sectorial y las dependencias estatales y federales;
II. Dar seguimiento a la evolución de los sectores educativos y productivos con el objeto de identificar necesidades y prioridades de atención en los ámbitos de gestión de la Universidad;
III. Coordinar la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad así como la de sus Programas Operativos Anuales;

IV. Proponer el comportamiento de los principales indicadores de gestión como marco de referencia para la definición de las metas programáticas y dar seguimiento a su evaluación;
V. Proponer las políticas y criterios para la asignación del presupuesto, en congruencia con las prioridades institucionales;
VI. Impulsar la realización de las funciones de planeación y del ejercicio programático–presupuestal en todas las unidades administrativas de la Universidad, con apego a la normatividad emitida por la Coordinadora del Sector Educativo Estatal y Federal;
VII. 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;
VIII. Proponer las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y su impacto social y económico;
IX. Implantar la realización de estudios de modernización administrativa que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y fines de la Universidad;
X. Fomentar y orientar, políticas y estrategias que promuevan la cultura de calidad y filosofía de mejora continua, mediante la formación y participación del personal, para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y beneficiarios de la Universidad;
XI. Proponer e impulsar políticas y lineamientos que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios de la Universidad, mediante la estandarización, el control estadístico y realización de estudios y proyectos que mejoren continuamente los procesos;
XII. Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados al Departamento, para su presentación a la Rectoría;
XIII. Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo;
XIV. Determinar la metodología, técnicas e instrumentos para la realización de estudios de planeación prospectiva;
XV. Dirigir la elaboración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas de la Institución;
XVI. Detectar necesidades de ampliación de la infraestructura física, con base en proyecciones de la matrícula y de la capacidad instalada existente;
XVII. Elaborar propuestas de crecimiento de la infraestructura institucional con base en estimaciones sectoriales de crecimiento de la demanda y en congruencia con la disponibilidad de recursos;

XVIII. Analizar métodos y técnicas de planeación de otras instituciones y países y evaluar su aplicabilidad para la Universidad;
XIX. Coordinar la asesoría y asistencia técnica en el uso de instrumentos y técnicas de planeación a las áreas sustantivas de apoyo;
XX. Integrar y mantener un acervo de programas de cómputo, estadísticos y econométricos para su aplicación en la elaboración de estudios y para el procesamiento y análisis de información;
XXI. Analizar propuestas de las Direcciones de área para el crecimiento de la infraestructura institucional en sus correspondientes ámbitos;
XXII. Diseñar métodos para la estimación de la capacidad instalada con objeto de evaluar el grado de aprovechamiento de los espacios educativos;
XXIII. Analizar técnicas matemáticas, estadísticas y econométricas y evaluar su aplicabilidad a los fenómenos sociales, demográficos y económicos que influyen en la oferta y demanda de los servicios educativos y de capacitación;
XXIV. Desarrollar y difundir material de divulgación sobre técnicas y métodos de planeación;
XXV. Diseñar metodologías para el establecimiento de metas anuales en congruencia con las planteadas en el Plan Institucional;
XXVI. Proponer permanentemente políticas, estrategias y objetivos de corto y mediano plazo que orienten el desarrollo de la Institución;
XXVII. Estudiar los escenarios de crecimiento del sistema, con base en los estudios que se lleven a cabo para determinar las metas en el corto y mediano plazo;
XXVIII. Organizar reuniones de coordinación y seguimiento con las áreas normativas para impulsar el proceso de planeación;
XXIX. Difundir y aplicar la normatividad emitida por la Coordinadora Sectorial para la elaboración del Programa Operativo Anual, proponer el universo de metas sustantivas del Programa Operativo Anual de la Institución;
XXX. Coordinar reuniones de capacitación y asesoría con las otras áreas para la elaboración de sus programas de trabajo;
XXXI. Participar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas en las gestiones para la autorización del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto;
XXXII. Diseñar, en coordinación con el área de administración, metodologías para estimar el costo unitario de las metas programáticas;
XXXIII. Proponer adecuaciones a la estructura programática para mantener su congruencia con el programa institucional y sus proyectos sustantivos;

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

XXXIV. Realizar el seguimiento cuatrimestral de la ejecución del Programa Operativo Anual;
XXXV. Proporcionar la información programática para la elaboración de informes de gestión requeridos por la Coordinadora Sectorial y las entidades estatales y federales;
XXXVI. Supervisar la instrumentación del marco normativo y de los instrumentos metodológicos para llevar a cabo la evaluación de programas y proyectos en la Universidad;
XXXVII. Proponer en coordinación con las Direcciones de Área, los indicadores de gestión que se aplicarán en la evaluación de los programas y proyectos institucionales;
XXXVIII. Dirigir la evaluación cualitativa y cuantitativa de los programas y proyectos institucionales mediante el análisis y seguimiento de los indicadores de eficiencia, y coordinar la elaboración de los informes correspondientes;
XXXIX. Coordinar la elaboración e integración de informes requeridos por el Consejo Directivo, la Coordinadora Sectorial y las dependencias estatales y federales, con base en las evaluaciones realizadas;
XL. Conducir la formulación e integración de los manuales de organización de la Universidad;
XLI. Dirigir las actividades de evaluación del esquema de organización y funcionamiento de las Direcciones de Área para que éstas sean congruentes con su operación, y
XLII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

DEPARTAMENTO DE PRENSA, DIFUSIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES

ARTICULO 29.- El objetivo del Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales es promocionar y difundir los servicios que ofrece la Universidad ante los sectores productivo, educativo y social, para fortalecer la imagen institucional y contribuir así a incrementar su aceptación social como una sólida y atractiva alternativa de desarrollo profesional y laboral así como asegurar que la difusión y promoción institucional ante los medios de comunicación social, se lleve a cabo de manera uniforme y oportuna, de acuerdo con las políticas diseñadas para este fin con presencia permanente en los medios de comunicación nacionales y locales.

ARTICULO 30.- Las atribuciones generales del Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales son:

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

I. Definir criterios y lineamientos normativos para el desarrollo del Programa Anual de Promoción y Difusión;
II. Proponer políticas y normas para la elaboración de mensajes promocionales de la Universidad;
III. Conducir la elaboración de las propuestas de mecanismos adecuados para llevar a cabo la planeación y realización de estudios que fortalezcan la imagen institucional;
IV. Proponer criterios normativos para que la promoción y difusión de la Universidad se realice conforme a las políticas de la Institución;
V. Definir y proponer mecanismos de colaboración entre la Universidad y los medios de comunicación social del área de influencia en particular y en todo el Estado;
VI. Definir y proponer las políticas y lineamientos para la comunicación interna y externa de la Universidad;
VII. Definir criterios editoriales contenidos de las publicaciones informativas y de extensión de la Universidad;
VIII. Instrumentar conjuntamente con las Direcciones de Carrera, la estrategia de orientación vocacional para el ingreso de alumnos a la Universidad;
IX. Apoyar la supervisión de la correcta aplicación del Programa Anual de Promoción y Difusión;
X. Aplicar los resultados obtenidos a través de los estudios de mercado, para la promoción y difusión de los servicios que ofrece la Universidad;
XI. Redactar los proyectos de los textos de los materiales promocionales impresos y elaborar los originales de las piezas promocionales e informativas;
XII. Elaborar y apoyar la aplicación del Manual de Identidad Gráfica en todas las áreas de la Universidad;
XIII. Diseñar y elaborar el material promocional de la Campaña Regional de Difusión;
XIV. Elaborar los proyectos de las publicaciones de comunicación interna y externa de la Universidad; y
XV. Proponer los lineamientos sobre la imagen corporativa de una Campaña Regional de Difusión, para ser difundida a través de los diferentes medios de comunicación social.

CAPÍTULO IV

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA

ARTICULO 31.- Las ausencias temporales por menos de quince días del Rector serán cubiertas por quien este designe.

ARTICULO 32.- Las ausencias temporales de los Directores de Carrera se cubrirán por quien designe el Consejo Directivo Universitario.

TRANSITORIO

ÚNICO. El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Estado de Morelos.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos a los veintiocho días del mes de septiembre del año dos mil uno**.**

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION.
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MORELOS.
LIC. SERGIO ALBERTO ESTRADA CAJIGAL RAMÍREZ.
EL SECRETARIO DE GOBIERNO.
EDUARDO BECERRA PÉREZ.
EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN.
M. EN C. FRANCISCO RAMÓN TALLABS ORTEGA
RÚBRICAS

Aprobación	2001/09/28
Publicación	2001/12/05
Vigencia	2001/12/06
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	4155 Sección Segunda “Tierra y Libertad”