
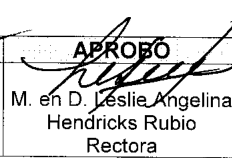




“MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN”

Universidad Tecnológica de Cancún

| | | |
|--|--|--|
| ELABORÓ Mtra. Liliana Elizabeth De la Cruz Narahé Jefa Depto. de Recursos Humanos | REVISÓ  Dr. A. Andrés Fuentes Potes Director de Administración y Finanzas | APROBÓ  M. en D. Leslie Angelina Hendricks Rubio Rectora |
|--|--|--|

| | | |
|--|------------------|------------|
| Fecha de revisión: 22 de Julio de 2015 | Revisión Num.: 7 | UTC-DI-MGO |
|--|------------------|------------|

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. PRESENTACIÓN | 1 |
| 2. INTRODUCCIÓN | 2 |
| 2.1 OBJETIVOS DEL MANUAL | 2 |
| 2.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN | 2 |
| 2.3 CÓMO USAR EL MANUAL | 2 |
| 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS | 3 |
| CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCÚN | 3 |
| HISTORIA DE INICIO Y CRECIMIENTO | 4 |
| 4. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICA DE CALIDAD | 5 |
| MISIÓN | 5 |
| VISIÓN | 5 |
| POLÍTICA DE CALIDAD | 5 |
| OBJETIVOS DE CALIDAD | 5 |
| POLÍTICA DE EQUIDAD DE GÉNERO | 6 |
| 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 7 |
| 6. ORGANIGRAMA GENERAL | 8 |
| ORGANIGRAMA | 9 |
| 7. MARCO JURÍDICO Y ATRIBUCIONES | 10 |
| MARCO JURÍDICO | 10 |
| ATRIBUCIONES | 11 |
| 8. OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES | 12 |
| 8.1 RECTORÍA | 13 |
| 8.2 ABOGADO GENERAL | 14 |
| 8.3 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN | 15 |
| DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA | 16 |
| 8.4 SECRETARÍA ACADÉMICA | 17 |
| DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO | 19 |
| DEPARTAMENTO DE TUTORÍA Y DESARROLLO ESTUDIANTIL | 20 |
| 8.5 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE TURISMO | 21 |
| 8.6 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | 22 |
| 8.7 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS | 23 |
| 8.8 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE GASTRONOMÍA | 24 |
| 8.9 SECRETARÍA DE VINCULACIÓN | 25 |
| SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN | 26 |
| DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EMPRESARIAL | 27 |
| DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA | 28 |
| 8.10 DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y SERVICIOS ESTUDIANTILES | 28 |
| SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA | 29 |
| DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | 30 |

| | | |
|--|------------------|------------|
| Fecha de revisión: 22 de Julio de 2015 | Revisión Num.: 7 | UTC-DI-MGO |
|--|------------------|------------|

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| | |
|---|-----------|
| DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS | 30 |
| DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE IDIOMAS | 31 |
| DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO Y PSICOLÓGICO | 32 |
| DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN | 32 |
| DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS | 33 |
| 8.11 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 34 |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 35 |
| DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS | 36 |
| DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO | 37 |
| DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES | 37 |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES | 38 |
| 9. GLOSARIO DE TÉRMINOS | 39 |

1. PRESENTACIÓN

En atención a la necesidad de documentar y tener un marco de referencia para establecer programas de mejora en las funciones que desempeñan las unidades administrativas que integran la estructura organizacional de la Universidad Tecnológica de Cancún, se elabora el presente Manual General de Organización; que surge de la integración y estandarización de los manuales específicos con que cada área funciona.

Por otra parte, la Universidad Tecnológica de Cancún contribuye al esfuerzo conjunto promovido por los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, consistente en mejorar la calidad de los servicios que las instituciones y dependencia públicas ofrecen a la sociedad.

Como instrumento administrativo fundamental, plasma en su contenido la estructura organizacional, los objetivos y las funciones de cada área que hacen posible el desempeño coordinado para ofrecer los servicios educativos que la juventud demanda para hacer frente a los retos de una sociedad que se globaliza y por consecuencia requiere de profesionales competentes.

| | | |
|--|------------------|------------|
| Fecha de revisión: 22 de Julio de 2015 | Revisión Num.: 7 | UTC-DI-MGO |
|--|------------------|------------|

2. INTRODUCCIÓN

Derivado de las atribuciones enmarcadas a la Universidad Tecnológica de Cancún, en su decreto de creación publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo, que establece a la Institución como un organismo encargado de impartir estudios de educación superior tecnológica, de dos años intensivos; así como; ofrecer programas de continuidad de estudios para sus egresados y para egresados del nivel Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado de otras instituciones de educación superior que permitan a los estudiantes alcanzar el nivel académico de licenciatura e ingeniería; de la cual dependen diversas áreas para poder cumplir con la Misión y la Visión institucional, se establece el presente manual de organización, como un instrumento administrativo fundamental, el cual contiene la estructura organizacional, los objetivos y las funciones de cada área, las cuales hacen posible el desempeño coordinado para ofrecer los servicios educativos que la población demanda, para estar preparados y hacer frente a las necesidades del sector productivo del entorno de la Universidad y poder hacer frente a los retos de una sociedad que se globaliza y por consecuencia requiere de profesionales competentes que logren cumplir con su objetivo y poder cumplir con las expectativas que la sociedad reclama en su propio beneficio.

2.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual General de Organización tiene los siguientes objetivos:

- 1 Establecer de manera clara la ubicación, las relaciones de comunicación, autoridad, responsabilidad y contribución de cada una de las unidades administrativas dentro de la estructura formal de la Universidad,
- 2 Identificar el marco jurídico y definir las atribuciones de la Universidad Tecnológica de Cancún para el cumplimiento de la misión, visión, los objetivos, las políticas y procedimientos institucionales; que se reflejan en servicios de calidad y excelencia.
- 3 Establecer de manera clara y objetiva las funciones generales y responsabilidades que implica cada una de las unidades administrativas. Proporcionando las generalidades que determinarán la organización, las funciones generales y específicas de los puestos existentes y determinar el perfil de su ocupante.
- 4 Servir como medio de orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a la Universidad Tecnológica de Cancún.

2.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica de Cancún es de ámbito institucional, debido a que incluye a todas las unidades administrativas creadas para el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en su Decreto de Creación.

2.3 CÓMO USAR EL MANUAL

Este manual es un documento de consulta para conocer la misión, visión, política de calidad, estructura orgánica, marco jurídico y las funciones generales de cada una de las áreas que conforman la universidad. Por ser un documento de consulta, lo deberá tener todo el personal de mandos medios que integran la estructura de la institución.

El presente manual deberá ser revisado y analizado periódicamente con el fin de

| | | |
|--|------------------|------------|
| Fecha de revisión: 22 de Julio de 2015 | Revisión Num.: 7 | UTC-DI-MGO |
|--|------------------|------------|

mantenerlo actualizado. Los titulares de cada una de las áreas previa autorización de la rectoría deberán de hacer llegar sus modificaciones al Departamento de Recursos Humanos para su actualización.

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En consideración de la situación actual de la educación superior en México, así como los aspectos socioeconómicos, laborales y de expectativas educativas en varias regiones, la Secretaría de Educación Pública estableció un nuevo sistema educativo denominado "Universidades Tecnológicas", el cual se presenta como una nueva modalidad de educación que apoya en gran medida a los sectores productivos, ofreciendo al mismo tiempo a los estudiantes nuevas expectativas de formación académica y de desempeño profesional.

El modelo educativo de la Universidad Tecnológica de Cancún ofrece a los estudiantes que hayan concluido el nivel medio superior, una opción de educación superior tecnológica que les permite incorporarse en corto plazo al sector productivo de bienes y servicios, en condiciones de competitividad y mejoramiento continuo, para hacer aportaciones y resolver problemas de manera creativa e innovadora.

CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCÚN

El 15 de julio de 1997 se publicó en el Diario Oficial del Estado el Decreto por el cual se crea la Universidad Tecnológica de Cancún como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Quintana Roo, que imparte estudios de nivel superior, con el fin de formar Técnicos Superiores Universitarios (T.S.U.).

Que con fecha 01 de Agosto de 2009, se Suscribió al convenio modificatorio al Convenio de Creación para la Creación de la Universidad Tecnológica de Cancún, mediante el cual se amplía la oferta educativa para impartir programas de continuidad de estudios para sus egresados y para egresados de nivel Técnico Superior Universitario o Profesional asociado de otras instituciones de educación superior que permitan a los estudiantes alcanzar el nivel académico de Licenciatura e Ingeniería.

Con base en este Decreto, la Universidad Tecnológica de Cancún tiene los objetivos siguientes:

- 1 Impartir educación tecnológica superior para la formación del personal capacitado en la aplicación de conocimientos a la solución de problemas, con un sentido innovador en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos, de acuerdo con las necesidades del desarrollo económico y social del estado, la región y el país.
- 2 Efectuar desarrollo tecnológico, que coadyuve con aportaciones concretas al fortalecimiento de la enseñanza profesional, con el fin de lograr el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y de esta manera elevar la calidad de vida de la comunidad.
- 3 Ofrecer a la juventud otra opción, para acceder a la formación de desarrollo tecnológico en el nivel superior.
- 4 Fomentar el desarrollo de nuevos perfiles académicos en educación superior, dentro del ámbito tecnológico, con el fin de formar profesionales capaces que participen en el desarrollo que precisa la entidad.
- 5 Realizar programas de vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios públicos, privados y sociales, de manera que se consolide el desarrollo de la

comunidad.

El 13 de septiembre de 1997, se realizó una rueda de prensa en el salón de juntas del Palacio Municipal de Benito Juárez, para dar a conocer a la sociedad la creación de la Universidad Tecnológica, y el 17 de septiembre del mismo, con la ceremonia de abanderamiento y protocolo, inician las actividades de la Universidad Tecnológica de Cancún, con las carreras de Administración en Turismo, Contabilidad Corporativa y Mantenimiento Industrial.

Cabe señalar que la Universidad Tecnológica de Cancún funciona y evoluciona manteniendo una relación directa con la realidad social y económica, a través de la vinculación con los sectores público y privado, el seguimiento de egresados, el análisis de pertinencia de sus planes y programas de estudio, entre otras actividades. De esta forma se asegura cumplir cabalmente con la noble labor de educar.

HISTORIA DE INICIO Y CRECIMIENTO

El modelo educativo del Sistema de Universidades Tecnológicas se implementa en el Estado a partir de 1997, siendo la primera institución educativa de nivel superior en el Municipio de Benito Juárez que egresan en dos años Técnicos Superiores Universitarios.

Conscientes del reto que implica la operación de una institución educativa con un nuevo programa y la actitud de la sociedad a no aceptar lo nuevo por los cambios que implica, se logró que la Universidad Tecnológica de Cancún abriera sus puertas en 1997 con una matrícula inicial de 158 estudiantes.

La Universidad inició operaciones con una plantilla de personal que ha ido creciendo y una estructura organizacional que ha ido cambiando en respuesta a las necesidades de oferta de los servicios a estudiantes, sociedad en general, proveedores y gobierno.

En lo referente a infraestructura, la Universidad Tecnológica de Cancún inició operaciones en instalaciones de otra institución educativa, y a partir de 1998 recibe y hace uso de instalaciones propias. Actualmente se cuenta con siete edificios de una planta y tres edificios de dos plantas.

4. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICA DE CALIDAD

MISIÓN

Formar profesionistas a nivel superior mediante un modelo educativo integral, con una visión global, programas de calidad y competencias para incorporarse al sector productivo.

VISIÓN

Ser en el año 2018, la institución de educación superior con mayor aceptación de profesionistas en el sector laboral en la zona de influencia, mediante una formación integral.

POLÍTICA DE CALIDAD

En la Universidad Tecnológica de Cancún estamos comprometidos a mejorar continuamente el proceso educativo y satisfacer los requisitos de nuestros clientes, mediante la aplicación de un Sistema de Gestión de Calidad.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- 1 Asegurar la calidad de los programas educativos y su reconocimiento externo.
- 2 Consolidar cuerpos académicos y alcanzar el reconocimiento externo de los mismos.
- 3 Mejorar la capacidad, eficacia y eficiencia de la gestión.
- 4 Mantener una estrecha vinculación con el sector productivo que fomente su participación en el desarrollo académico de la institución.
- 5 Lograr el reconocimiento de nuestros egresados en el sector productivo y en la sociedad, en el ámbito local, regional y nacional.
- 6 Fortalecer convenios de colaboración, movilidad académica e intercambio con instituciones nacionales e internacionales.
- 7 Mantener un programa de educación continua pertinente a las necesidades del entorno.
- 8 Mantener un índice elevado de satisfacción de nuestros clientes.

| | | |
|--|------------------|------------|
| Fecha de revisión: 22 de Julio de 2015 | Revisión Num.: 7 | UTC-DI-MGO |
|--|------------------|------------|

POLÍTICA DE EQUIDAD DE GÉNERO

En la Universidad Tecnológica de Cancún, estamos comprometidos(as) a fomentar un ambiente laboral de justicia, igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres para el acceso al empleo, basado en nuestro código de ética para garantizar un trato digno y amable entre la comunidad universitaria, valorando a la gente como es y aceptando la libertad de opinión, eliminando con ello la discriminación.

En la Universidad Tecnológica de Cancún, promovemos una convivencia armónica libre de cualquier tipo de hostigamiento y violencia a través de la prevención, erradicación y sanción, con el fin de favorecer la calidad de vida del personal, promovemos la conciliación de la vida laboral con la vida personal y familiar y asumimos acciones de responsabilidad social destinadas a promover mayores condiciones de igualdad entre hombres y mujeres hacia los grupos de interés de la Universidad.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 RECTORÍA
- 1.1 ABOGADO GENERAL
- 1.2 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
- 1.2.1 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
- 1.3 SECRETARÍA ACADÉMICA
 - 1.3.1 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN TURISMO
 - 1.3.2 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
 - 1.3.3 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA
 - 1.3.4 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN GASTRONOMÍA
 - 1.3.5 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO
 - 1.3.6 DEPARTAMENTO DE TUTORÍA Y DESARRO ESTUDIANTIL
 - 1.3.7 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
- 1.4 SECRETARÍA DE VINCULACIÓN
 - 1.4.1 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN
 - 1.4.2 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EMPRESARIAL
 - 1.4.3 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA
- 1.5 DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y SERVICIOS ESTUDIANTILES
 - 1.5.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA
 - 1.5.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
 - 1.5.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
 - 1.5.4 DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE IDIOMAS
 - 1.5.5 DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO Y PSICOLÓGICO
 - 1.5.6 DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN
 - 1.5.7 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS
- 1.6 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - 1.6.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 - 1.6.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y FINANZAS
 - 1.6.3 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
 - 1.6.4 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
 - 1.6.5 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

6. ORGANIGRAMA GENERAL

Considerando las observaciones del Comité Inter-institucional para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) fundamentado en el Decreto de Creación de la Universidad, establece que "el/la Rector/a está facultado para proponer al Consejo Directivo las modificaciones estructurales orgánicas y funcionales de la institución", dando origen a la estructura actual.

En el Modelo Educativo del Sistema de Universidades Tecnológicas se establecen claramente las funciones básicas (Académica, Vinculación y Extensión Universitaria) y de apoyo (Administración y Finanzas) que sustentan el funcionamiento de todas las instituciones que lo integran.

Por otra parte, los comités que no figuran en la estructura están conformados con personal de las diferentes unidades administrativas, por miembros de la comunidad local o de los gobiernos, que fungen como órganos de gobierno, de apoyo o de consulta para la toma de decisiones.

La productividad de una organización depende directamente de su estructura y la distribución de sus funciones entre cada unidad administrativa para dar cumplimiento a sus funciones generales establecidas. Y la productividad de cada unidad administrativa está en función de qué tan bien los trabajadores conocen y desempeñan las funciones específicas de su puesto.

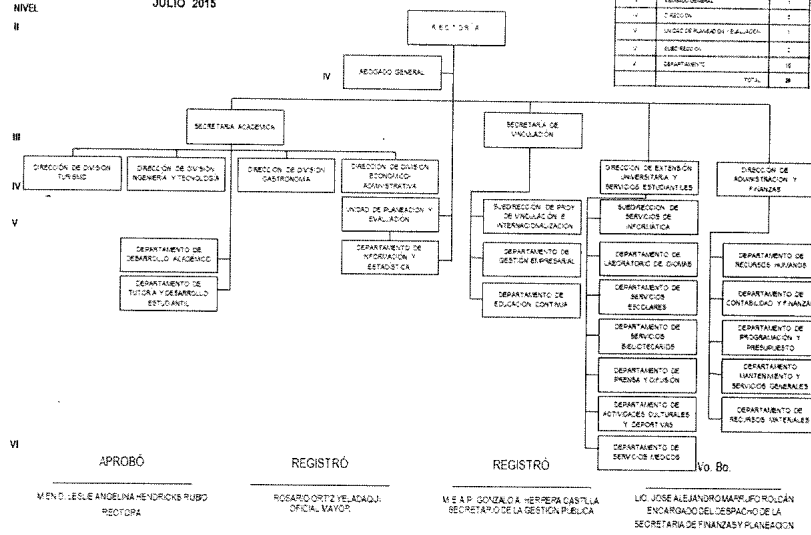
Lo anterior, justifica la necesidad de tener manuales específicos en donde se dé a conocer con claridad qué funciones, tareas, deberes, responsabilidades, tiene cada puesto sin importar quién lo lleva a cabo.

En el organigrama institucional se reflejan tanto las unidades administrativas operativas como también las de staff. Y se muestra en la siguiente página.

ORGANIGRAMA



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCÚN
ORGANIGRAMA AUTORIZADO
JULIO 2015



7. MARCO JURÍDICO Y ATRIBUCIONES

La estructura, la división y el ejercicio de la autoridad están sustentados y regulados en el marco normativo y es en donde están claramente establecidas las atribuciones y responsabilidades asignadas a las autoridades colegiadas y unipersonales de la Universidad, cuyos ámbitos de competencia han de estar definidos y delimitados, para asegurar una eficiente coordinación funcional en el proceso de toma de decisiones.

La forma de tomar decisiones en los distintos ámbitos de competencia de la Universidad, busca el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales e impulsar el desarrollo con estabilidad interna; buscando la congruencia entre la gestión institucional, la delegación de autoridad, la definición de los programas de trabajo y coadyuvar al fortalecimiento de una imagen institucional adecuada.

MARCO JURÍDICO

Los fundamentos legales que regirán la actuación de la Universidad Tecnológica de Cancún dentro del contexto socioeconómico de la región, contemplan los siguientes ordenamientos entre otros:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Educación;
- Ley de Coordinación de la Educación Superior;
- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional en Materia de Profesiones;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento,
- Ley de Información, Estadística y Geografía y su Reglamento,
- Ley General de Bienes Nacionales,
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos,
- Ley Federal del Trabajo,
- Reglamento Interior de la SEP;
- Plan Nacional de Desarrollo;
- Programa de Desarrollo Educativo
- Libro Azul "Universidad Tecnológica. Una nueva opción para la formación profesional a nivel superior";
- Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica ;
- Así como los Acuerdos, Decretos, Reglamentos, Normas, Circulares y Lineamientos de carácter obligatorio emitidos por diversas dependencias, incluida la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- Legislación laboral Estatal;
- Código Civil Estatal;
- Así como los Acuerdos, Decretos, Reglamentos, Normas, Circulares y Lineamientos de carácter obligatorio emitidos por diversas dependencias estatales.

| | | |
|--|------------------|------------|
| Fecha de revisión: 22 de Julio de 2015 | Revisión Num.: 7 | UTC-DI-MGO |
|--|------------------|------------|

ATRIBUCIONES

El Decreto de Creación establece que, para el logro de sus objetivos, la Universidad Tecnológica de Cancún, tendrá las atribuciones siguientes:

- 1 Determinar la organización administrativa y académica que considere pertinente de acuerdo con los lineamientos que se establezcan;
- 2 Regular la realización de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura y atribuciones de sus órganos;
- 3 Diseñar la enseñanza de impartir, incorporando a los planes y programas de estudios, los contenidos particulares y/o regionales que se requieran, de acuerdo a las disposiciones legales y aplicables;
- 4 Definir los programas de investigación y vinculación tecnológica que se consideren necesarios, para el desarrollo estatal;
- 5 Determinar los procedimientos de control escolar, acreditación y certificación de estudios correspondientes.
- 6 Extender certificados de estudios, títulos y las distinciones especiales que determine, con sustento en las disposiciones legales correspondientes;
- 6 Revalidar y establecer equivalencias de los estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras de manera concurrente con las autoridades educativas federales, de acuerdo con los lineamientos generales que para estos efectos expida la Secretaría de Educación Pública;
- 7 Establecer los principios de selección de ingreso de los/las alumnos/as, así como las normas para su permanencia en la institución;
- 8 Regular los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico;
- 9 Desarrollar programas de superación académica y actualización, dirigidos tanto los integrantes de la comunidad universitaria, como la población en general;
- 10 Realizar actividades que permitan a la comunidad el acceso a la cultura en todas sus manifestaciones;
- 11 Establecer estrategias de participación y concertación con los sectores: público, privado y social, para la proyección de las actividades productivas con los más altos niveles de eficiencia y sentido social;
- 12 Celebrar convenios de colaboración con instituciones y organismos nacionales, extranjeros y multinacionales, para el desarrollo fortalecimiento de su objeto;
- 13 Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en el Decreto de Creación, expidiendo las disposiciones internas que lo regulen; y
- 14 Expedir las disposiciones necesarias a fin de hacer efectivas las facultades que se le contienen, para el logro de sus objetivos.
- 15 Las demás que le confieren las disposiciones aplicadas a la Universidad Tecnológica de Cancún.

| | | |
|--|------------------|------------|
| Fecha de revisión: 22 de Julio de 2015 | Revisión Num.: 7 | UTC-DI-MGO |
|--|------------------|------------|

8. OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

En el Plan Institucional de Desarrollo 2013-2018 de la Universidad Tecnológica de Cancún, se establecen los grandes programas y objetivos generales (estratégicos) que fueron cuidadosamente planeados, en atención a su misión y visión institucional, basado en un sistema de información actualizado y que se traducirá en acciones y resultados concretos, a través de la estructura organizacional.

En atención a lo anterior, se ha establecido una estructura organizacional congruente, diseñado para permitir la coordinación de todas las áreas para facilitar el logro de la calidad académica y administrativa en los servicios que la universidad ofrece a la sociedad.

A continuación se presenta la estructura, objetivos por programa y las funciones generales en cada uno de los grandes bloques administrativos que integran la Universidad Tecnológica de Cancún.

Cabe señalar que existen funciones que aplican a todos los responsables de área por lo que se tomó la decisión de presentarlos a continuación:

Funciones genéricas

1. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
2. Participar en la integración de la estadística básica y sistema de información institucional de la Universidad Tecnológica, así como en el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad con base en la norma ISO 9001:2008.
3. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
4. Ejercer la docencia frente a un grupo en un mínimo de cuatro horas semana mes.
5. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

8.1 RECTORÍA

Objetivos

Programa de Legislación Universitaria

La importancia de este programa se justifica en el marco normativo administrativo, de constitución, organización y personalidad jurídica, que sustentan su existencia, finalidad y capacidad, y que regulan su coordinación funcional y el proceso de toma de decisiones

- ✓ Concluir la normatividad de la Institución, a fin de que responda a las condiciones de un Organismo Público Descentralizado.
- ✓ Consolidar un proceso permanente de revisión y adecuación de los instrumentos jurídicos que normarán la estructura y funcionamiento institucionales.

Programa de Planeación y Evaluación

Este programa de esfuerzo conjunto permite definir y concretar el rumbo deseado, a través de la integración de esfuerzos y compromisos asumidos individual y colectivamente, para el fortalecimiento y desarrollo de la Universidad Tecnológica de Cancún.

Establecer las condiciones para la realización de escenarios factibles, los cuales conlleven a la consolidación y excelencia de la Universidad Tecnológica de Cancún, fomentando una cultura que integre la planeación, la evaluación y todos los procesos administrativos.

Funciones

1. Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la institución;
2. Representar a la Universidad Tecnológica de Cancún en los eventos internos y externos a que sea convocado;
3. Informar a las principales fuentes de financiamiento de la Universidad sobre el destino dado a los recursos financieros;
4. Concurrir con voz informativa a las sesiones del Consejo, cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos del mismo.
5. Expedir el Reglamento Interior de la Universidad, así como los manuales administrativos, previa autorización del Consejo;
6. Tener la firma social de la Universidad, en términos del artículo 9° de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
7. Convocar a reuniones a los organismos que por jerarquía estén bajo su mando; y
8. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Consejo Directivo.

8.2 ABOGADO GENERAL

Funciones

1. Asesorar a la Rectoría y a la Universidad Tecnológica de Cancún, en general en la elaboración de los documentos jurídicos que se requieran en la misma;
2. Apoyar en la organización de los servicios que presta la Universidad, en materia jurídica, administrativa y laboral, así como asesorar en los aspectos legales que se lleguen a presentar con motivo de los mismos;
3. Representar a la Universidad en los asuntos legales y judiciales en los que esté involucrada y llevar el seguimiento de los mismos;
4. Ser asesor jurídico del/la Rector/a;
5. Practicar a las áreas académicas y administrativas de la Universidad, las auditorías administrativas y financieras que le encomiende el/a Rector/a, y proponer las acciones que procedan;
6. Participar en la entrega recepción de los despachos, a cargo de los funcionarios de la Universidad;
7. Dirigir los servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y legislación educativa de la Universidad;
8. Formular y revisar los proyectos de los convenios y contratos que vaya a celebrar la Universidad;
9. Llevar el registro de los reglamentos, acuerdos, circulares, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter general, que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Universidad;
10. Intervenir como miembro del Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y en los demás cuerpos colegiados que se requiera;
11. Auxiliar al/la Rector/a en las sesiones del Consejo Directivo;
12. Revisar proyectos de ordenamientos legales de la Universidad;
13. Custodiar los documentos que acrediten la propiedad y posesión de bienes de la Universidad;
14. Participar en las comisiones que el/la Rector/a le designe;
15. Llevar un registro sistematizado de los asuntos judiciales que enfrente la Universidad;
16. Dirigir y actualizar la compilación de leyes, reglamentos, códigos, y demás disposiciones que constituyan el marco jurídico de la Universidad;
17. Dirigir y actualizar las publicaciones del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, que se relacionen con la Universidad;
18. Dirigir y actualizar las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, que se refiere a la Universidad; y
19. Las demás funciones que le confiera el/la Rector/a.

| | | |
|--|------------------|------------|
| Fecha de revisión: 22 de Julio de 2015 | Revisión Num.: 7 | UTC-DI-MGO |
|--|------------------|------------|

8.3 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Funciones

1. Organizar y Coordinar la elaboración de los informes de auto-evaluación, los informes de actividades, el Programa Operativo Anual y otros documentos estratégicos e institucionales con base en la normatividad y lineamientos establecidos.
2. Proponer políticas de operación interna.
3. Organizar, Coordinar y Dirigir las operaciones de planeación y evaluación de la Universidad.
4. Vigilar el cumplimiento del programa de desarrollo institucional y proponer medidas correctivas en su caso.
5. Evaluar el cumplimiento de programas y metas de las distintas áreas de la Universidad.
6. Seguimiento a los procesos y actividades del Programa Operativo Anual.
7. Vigilar la aplicación de categorías, criterios indicadores y parámetros de gestión referentes al modelo de evaluación.
8. Dirigir la elaboración del modelo de auto evaluación.
9. Establecer proyecciones de crecimiento y desarrollo de la Universidad.
10. Coordinar la elaboración e implantación de instrumentos normativos de control para los funcionarios de las distintas áreas de la Universidad.
11. Coordinar la integración de la información, documentación y estadística de las operaciones realizadas en la Universidad.
12. Dirigir el acopio e integración de la información para coadyuvar en la conformación del sistema único de información.
13. Realizar los informes necesarios para evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
14. Integrar la información necesaria para las reuniones del Consejo Directivo.
15. Realizar los estudios de mercado laboral, de expectativas educativas y de demanda y oferta educativa, para la apertura de nuevos programas educativos.
16. Elaborar el presupuesto de la Subdirección de Planeación y evaluación.
17. Enlace con la unidad de transparencia y acceso a la información pública del poder ejecutivo para atender solicitudes de información de la Universidad.
18. Proponer mecanismos que permitan coordinar y controlar los procesos informáticos y de planeación de la Universidad.
19. Integrar y mantener actualizados los sistemas de información de la Universidad.
20. Coadyuvar en la obtención de recursos financieros que requiere la universidad en sus diferentes fuentes de financiamiento, para apoyar la ejecución de sus programas.
21. Proponer ante rectoría, las prioridades institucionales, la distribución y aplicación de

| | | |
|--|------------------|------------|
| Fecha de revisión: 22 de Julio de 2015 | Revisión Num.: 7 | UTC-DI-MGO |
|--|------------------|------------|

los recursos para la realización de obras, la adquisición de equipo y el mantenimiento de inmuebles y equipos con base en las necesidades detectadas.

22. Supervisar el sistema de gestión de calidad.
23. Participar en la mejora continua de ISO 9001-2008.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

Funciones

1. Proporcionar la información estadística que requieran instancias internas y externas para fines de consulta o estadísticos.
2. Realizar la gestión e integración de la Estadística de Educación Superior al inicio del ciclo escolar.
3. Realizar la gestión e integración de información para la elaboración del Modelo de Evaluación de la calidad del subsistema de Universidades Tecnológicas (MECASUT).
4. Elaborar la Evaluación Institucional de acuerdo a las especificaciones de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas CGUTyP
5. Coordinar, aplicar y reportar las encuestas del Estudio de Trayectorias Educativas de acuerdo a lo requerido por la CGUT.
6. Validar la Estadística básica de la Universidad Tecnológica de Cancún cada inicio de cuatrimestre y reportarla a la CGUTyP.
7. Analizar y dar seguimiento a la deserción escolar y reportarla a la subdirección.
8. Realizar los estudios de factibilidad necesarios de la Universidad.
9. Coordinar el seguimiento al Sistema de Registro de Trámites y Servicios de la Coordinación General para la innovación y Modernización de la Gestión Pública del Gobierno del Estado de la Secretaría de Contraloría.
10. Gestionar y proporcionar información pública de la comunidad universitaria solicitada a través del Sistema de Solicitudes en línea vía INFOMEX.
11. Actualizar semestralmente el sistema de Datos Personales de acuerdo al Artículo 31 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Quintana Roo.
12. Alimentar el Sistema Estatal de Información de la matrícula universitaria de acuerdo a las especificaciones de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.
13. Construir indicadores educativos y proporcionar información de la matrícula universitaria de acuerdo a las especificaciones de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.
14. Coordinar y supervisar la actualización de la Información Pública obligatoria de la UT Cancún, de acuerdo al Artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
15. Elaborar los resultados de los indicadores principales para el informe anual de rectoría.
16. Verificar la información para la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo.

| | | |
|--|------------------|------------|
| Fecha de revisión: 22 de Julio de 2015 | Revisión Num.: 7 | UTC-DI-MGO |
|--|------------------|------------|

17. Gestionar y verificar los indicadores académicos e institucionales que se requieran en la elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas.
18. Participar como auditor interno del Sistema de Gestión de la Calidad en la Universidad.
19. Participar en la mejora continua de ISO 9001-2008.

8.4 SECRETARIA ACADÉMICA

Objetivos

Programa de Docencia

Este programa contempla el desarrollo de los procesos educativos, las cualidades y capacidad del personal académico, su nivel de compromiso y de su participación en las funciones y tareas institucionales.

Incluye aspectos relacionados con la elaboración de los planes de estudio de conformidad con el modelo educativo de las Universidades Tecnológicas, sobre bases de calidad, equidad, polivalencia, pertinencia y cobertura. Para esto, se deberán elaborar planes de estudio acordes a las necesidades de desarrollo social y del sector productivo, con la flexibilidad que requieren los constantes cambios.

Impartir educación superior tecnológica para la formación de personal capacitado en la aplicación de conocimientos a la solución de problemas, incorporando los avances científicos y tecnológicos en la atención a las necesidades de desarrollo económico y social del Estado.

Fomentar el desarrollo de nuevos perfiles académicos, dentro del ámbito de la ciencia y la tecnología, con el fin de lograr una mayor correspondencia de los resultados del quehacer académico con las necesidades y expectativas de la sociedad.

Impulsar la formación y actualización de profesores y personal de apoyo a la docencia, para que fomenten y apliquen los métodos y tecnologías educativas.

Programa de Estudios y Servicios Tecnológicos

La sociedad actual y el sector productivo, enfrenta retos en donde el desarrollo de estudios y servicios tecnológicos adquiere especial importancia, dado que permite despertar en el estudiante el interés por la investigación y desarrollo tecnológico. Al mismo tiempo es un elemento para valorar el impacto social de la institución en su medio.

Resolver problemas del sector productivo y social de la zona de influencia de la Universidad Tecnológica de Cancún, mediante proyectos de estudios, servicios tecnológicos e investigación, enfocados a la modificación, adaptación y transferencia de tecnología, y atendiendo las prioridades estatal, regional y nacional.

Funciones

1. Coordinar las actividades relacionadas con la academia;
2. Coordinar la actualización de planes y programas de estudio en apego a lo establecido por el Subsistema de Universidades Tecnológicas, así como vigilar y

| | | |
|--|------------------|------------|
| Fecha de revisión: 22 de Julio de 2015 | Revisión Num.: 7 | UTC-DI-MGO |
|--|------------------|------------|

- coordinar su cumplimiento en las Divisiones Académicas;
3. Coordinar la oferta académica de la Universidad;
 4. Coordinar la selección, promoción y permanencia del personal docente;
 5. Participar en las Comisiones Académicas y Vinculación del Subsistema de Universidades Tecnológicas;
 6. Establecer los mecanismos de evaluación de la función docente;
 7. En Conjunto con las Divisiones Académicas, proponer y establecer los criterios para la evaluación del aprendizaje;
 8. Promover el perfil deseable entre el personal docente de la Universidad;
 9. Fungir como vínculo con entidades externas relacionadas a la formación docente, superación académica y reconocimiento al perfil deseable del profesorado tanto estatal como nacional;
 10. Promover la integración, formación y consolidación de cuerpos académicos;
 11. Coordinar las actividades del área pedagógica que apoyen las funciones académicas de los Programas Educativos;
 12. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación relacionadas con los Programas Educativos ofertados;
 13. Organizar, dirigir y evaluar las acciones de inicio y cierre de cada periodo escolar;
 14. Fomentar la realización de proyectos académicos y de vinculación en coordinación con las divisiones académicas y áreas involucradas;
 15. Promover y fomentar la sistematización en los diversos procesos relacionados con la función académica de la Universidad;
 16. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores para la integración de estadísticas básicas de la Universidad Tecnológica de Cancún;
 17. Coordinar las funciones del Comité de Selección, Permanencia y promoción de la Universidad Tecnológica de Cancún, vigilando la aplicación de la normatividad establecida para tal fin; y
 18. Las demás funciones que le confiera el/la Rector/a.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

Funciones

1. Coordinar y supervisar la correcta el cumplimiento en tiempo y forma de la planeación didáctica atendiendo al modelo educativo basado en competencias.
2. Capacitar e informar al personal docente sobre cualquier reforma educativa de nivel superior dispuesta por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
3. Proporcionar asistencia y apoyo al personal docente sobre información de aspectos pedagógicos, así como de técnicas y estrategias didácticas de enseñanza aprendizaje.
4. Proporcionar asistencia y apoyo al personal docente sobre construcción de material didáctico de calidad acorde al programa de estudios y modelo educativo.
5. Proporcionar asistencia y apoyo al personal docente sobre la construcción de contenidos temáticos mixtos y en línea.
6. Analizar y evaluar las propuestas hechas por el personal docente para el mejoramiento continuo del proceso enseñanza-aprendizaje.
7. Vigilar que la asignación de cargas horarias del personal docente sea acorde a su perfil académico y antecedentes profesionales que demandan los programas educativos.
8. Evaluar las clases muestra del personal docente de nuevo ingreso.
9. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal docente para conformar los programas permanentes de desarrollo docente.
10. Impartir capacitación sobre procesos educativos a los docentes de nuevo ingreso.
11. Modificar y actualizar la guía de inducción para docentes de nuevo ingreso.
12. Generar los indicadores de los proyectos y estrategias alcanzadas en el Departamento.
13. Proponer métodos y modelos para la evaluación docente.
14. Coordinar, dar seguimiento y reportar la Evaluación del Desempeño Docente en cada cuatrimestre.
15. Establecer mecanismos para garantizar que las becas de formación y capacitación sean otorgados a profesores con resultados de la evaluación docente destacada y competente.
16. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información que le sea requerida por instancias superiores.

| | | |
|--|------------------|------------|
| Fecha de revisión: 22 de Julio de 2015 | Revisión Num.: 7 | UTC-DI-MGO |
|--|------------------|------------|

17. Participar en la mejora continua de ISO 9001-2008.
18. Participar en el Programa de Calidad de la Universidad Tecnológica de Cancún.

DEPARTAMENTO DE TUTORÍA Y DESARROLLO ESTUDIANTIL

Funciones

1. Guiar a los docentes para diagnosticar a través de la observación, aquellos comportamientos que deban ser atendidos en la tutoría y brindar capacitación para ello.
2. Proporcionar herramientas automatizadas a los docentes para brindar acompañamiento y seguimiento al desempeño y desarrollo académico de los alumnos/as a través de la tutoría.
3. Proponer métodos y modelos para la evaluación del Programa Institucional de Tutorías.
4. Planear y dar seguimiento a las actividades del Programa de Tutorías.
5. Apoyar y asesorar permanentemente a los docentes en el desempeño de su función tutorial, promoviendo el servicio de tutorías como estrategia educativa centrada en el estudiante.
6. Establecer mecanismos de comunicación entre tutores, tutorados, profesores administración y autoridades de cada Programa Educativo.
7. Orientar a los tutores y tutorados en la aplicación de normas, lineamientos, criterios y procedimientos que permitan alcanzar los objetivos del sistema Institucional de tutorías.
8. Monitorear en el sistema PIT el registro de los programas que cada tutor trabajará durante el cuatrimestre, así como dar el seguimiento a los resultados obtenidos cuatrimestral y anualmente.
9. Apoyar al comité de estadía en la actualización de formatos y procedimientos aplicables para este efecto.
10. Mantener estrecha comunicación con el área de Desarrollo Integral del Alumno para canalizar con el tutor los problemas a los que se les tenga que dar seguimiento.
11. Difundir el programa de trabajo tutorial a los alumnos/as de nuevo ingreso.
12. Realizar la logística y seguimiento para la aplicación del EXANII.
13. Participar en la mejora continua de ISO 9001-2008.
14. Participar en el Programa de Calidad de la Universidad Tecnológica de Cancún.

| | | |
|--|------------------|------------|
| Fecha de revisión: 22 de Julio de 2015 | Revisión Num.: 7 | UTC-DI-MGO |
|--|------------------|------------|

8.5 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE TURISMO

Funciones

1. Coordinar, dirigir, informar y evaluar el desarrollo de las actividades propias de su División y cumplir con los objetivos y normas de la institución;
2. Planear y organizar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la División a su cargo, de acuerdo con los planes de estudio y con fundamento en el marco normativo vigente;
3. Organizar, dirigir y evaluar las acciones al inicio y cierre de cada período escolar, tales como elaboración de horarios, entrega de calificaciones, entre otras; con base en las Políticas Generales de Operación del Sistema de Universidades Tecnológicas y normas aplicables;
4. Proponer la creación, revisión y actualización de los planes y programas de estudio de las carreras adscritas a la División, asegurando la pertinencia de las carreras con la zona de influencia de la Universidad;
5. Establecer, conjuntamente con la Dirección de Vinculación, la planeación y programación de visitas, prácticas y estadias que los/las alumnos/as deberán realizar en la industria de la región;
6. Promover alternativas para el establecimiento de programas de formación y actualización docente y controlar el desarrollo de las mismas;
7. Fomentar la realización de proyectos académicos tales como diplomados, talleres, cursos, ciclo de conferencias, y otros, dependientes de la División de carreras a su cargo;
8. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio del Modelo de la Universidad;
9. Supervisar la realización de prácticas y el uso eficiente de los equipos del taller de la carrera;
10. Impartir una asignatura a un grupo del área a su competencia cuando le sea solicitado;
11. Elaborar los informes cuatrimestrales de las actividades desempeñadas y logros alcanzados por su gestión en la carrera a su cargo;
12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores para la elaboración de las estadísticas básicas de la Universidad Tecnológica de Cancún, así como para el sistema de información;
13. Dar cuenta a el/la Secretaria/o Académica/o de los asuntos relacionados con su división;
14. Desempeñar las comisiones que le confiera el/la Rector/a; y
15. Las demás funciones que le asigne el/la Secretaria/o Académica/o y el/la Rector/a.

Carreras que atiende:

- Técnico Superior en Turismo; área Hotelería y Desarrollo de Productos

| | | |
|--|------------------|------------|
| Fecha de revisión: 22 de Julio de 2015 | Revisión Num.: 7 | UTC-DI-MGO |
|--|------------------|------------|

Alternativos.

- Técnico Superior Universitario en Terapia Física
- Licenciatura en Gestión y Desarrollo Turístico

8.6 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

Funciones

1. Coordinar, dirigir, informar y evaluar el desarrollo de las actividades propias de su División y cumplir con los objetivos y normas de la institución;
2. Planear y organizar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la División a su cargo, de acuerdo con los planes de estudio y con fundamento en el marco normativo vigente;
3. Organizar, dirigir y evaluar las acciones al inicio y cierre de cada período escolar, tales como elaboración de horarios, entrega de calificaciones, entre otras; con base en las Políticas Generales de Operación del Sistema de Universidades Tecnológicas y normas aplicables;
4. Proponer la creación, revisión y actualización de los planes y programas de estudio de las carreras adscritas a la División, asegurando la pertinencia de las carreras con la zona de influencia de la Universidad;
5. Establecer, conjuntamente con la Dirección de Vinculación, la planeación y programación de visitas, prácticas y estadías que los/las alumnos/as deberán realizar en la industria de la región;
6. Promover alternativas para el establecimiento de programas de formación y actualización docente y controlar el desarrollo de las mismas;
7. Fomentar la realización de proyectos académicos tales como diplomados, talleres, cursos, ciclo de conferencias, y otros, dependientes de la División de carreras a su cargo;
8. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio del Modelo de la Universidad;
9. Impartir una asignatura a un grupo del área a su competencia cuando le sea solicitado;
10. Impartir una asignatura a un grupo del área a su competencia cuando le sea solicitado;
11. Elaborar los informes cuatrimestrales de las actividades desempeñadas y logros alcanzados por su gestión en la carrera a su cargo;
12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores para la elaboración de las estadísticas básicas de la Universidad Tecnológica de Cancún, así como para el sistema de información;
13. Dar cuenta a el/la Secretaria/o Académica/o de los asuntos relacionados con su división;
14. Desempeñar las comisiones que le confiera el/la Rector/a; y
15. Las demás funciones que le asigne el/la Secretaria/o Académica/o y el/la Rector/a.

| | | |
|--|------------------|------------|
| Fecha de revisión: 22 de Julio de 2015 | Revisión Num.: 7 | UTC-DI-MGO |
|--|------------------|------------|

Carreras que atiende:

- Técnico Superior en Mantenimiento Industrial, área Instalaciones.
- Técnico Superior en Tecnologías de la Información y Comunicación; área Sistemas Informáticos y Redes y Telecomunicaciones.
- Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicación
- Ingeniería en Mantenimiento Industrial

8.7 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS

Funciones

1. Coordinar, dirigir, informar y evaluar el desarrollo de las actividades propias de su División y cumplir con los objetivos y normas de la institución;
2. Planear y organizar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la División a su cargo, de acuerdo con los planes de estudio y con fundamento en el marco normativo vigente;
3. Organizar, dirigir y evaluar las acciones al inicio y cierre de cada período escolar, tales como elaboración de horarios, entrega de calificaciones, entre otras; con base en las Políticas Generales de Operación del Sistema de Universidades Tecnológicas y normas aplicables;
4. Proponer la creación, revisión y actualización de los planes y programas de estudio de las carreras adscritas a la División, asegurando la pertinencia de las carreras con la zona de influencia de la Universidad;
5. Establecer, conjuntamente con la Dirección de Vinculación, la planeación y programación de visitas, prácticas y estadías que los/las alumnos/as deberán realizar en la industria de la región;
6. Promover alternativas para el establecimiento de programas de formación y actualización docente y controlar el desarrollo de las mismas;
7. Fomentar la realización de proyectos académicos tales como diplomados, talleres, cursos, ciclo de conferencias, y otros, dependientes de la División de carreras a su cargo;
8. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio del Modelo de la Universidad;
9. Supervisar la realización de prácticas y el uso eficiente de los equipos del taller de la carrera;
10. Impartir una asignatura a un grupo del área a su competencia cuando le sea solicitado;
11. Elaborar los informes cuatrimestrales de las actividades desempeñadas y logros alcanzados por su gestión en la carrera a su cargo;
12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores para la elaboración de las estadísticas básicas de la Universidad Tecnológica de Cancún, así como para el sistema de información;

| | | |
|--|------------------|------------|
| Fecha de revisión. 22 de Julio de 2015 | Revisión Num.: 7 | UTC-DI-MGO |
|--|------------------|------------|

13. Dar cuenta a el/la Secretaria/o Académica/o de los asuntos relacionados con su división;
14. Desempeñar las comisiones que le confiera el/la Rector/a; y
15. Las demás funciones que le asigne el/la Secretaria/o Académica/o y el/la Rector/a.

Carreras que atiende:

- Técnico Superior en Administración
- Técnico Superior en Contaduría
- Técnico Superior Universitario en Desarrollo de Negocios área Mercadotecnia
- Ingeniería en Desarrollo e Innovación Empresarial
- Ingeniería Financiera y Fiscal

8.8 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE GASTRONOMÍA

Funciones

1. Coordinar, dirigir, informar y evaluar el desarrollo de las actividades propias de su División y cumplir con los objetivos y normas de la institución;
2. Planear y organizar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la División a su cargo, de acuerdo con los planes de estudio y con fundamento en el marco normativo vigente;
3. Organizar, dirigir y evaluar las acciones al inicio y cierre de cada período escolar, tales como elaboración de horarios, entrega de calificaciones, entre otras; con base en las Políticas Generales de Operación del Sistema de Universidades Tecnológicas y normas aplicables;
4. Proponer la creación, revisión y actualización de los planes y programas de estudio de las carreras adscritas a la División, asegurando la pertinencia de las carreras con la zona de influencia de la Universidad;
5. Establecer, conjuntamente con la Dirección de Vinculación, la planeación y programación de visitas, prácticas y estadías que los/las alumnos/as deberán realizar en la industria de la región;
6. Promover alternativas para el establecimiento de programas de formación y actualización docente y controlar el desarrollo de las mismas;
7. Fomentar la realización de proyectos académicos tales como diplomados, talleres, cursos, ciclo de conferencias, y otros, dependientes de la División de carreras a su cargo;
8. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio del Modelo de la Universidad;
9. Supervisar la realización de prácticas y el uso eficiente de los equipos del taller de la carrera;
10. Impartir una asignatura a un grupo del área a su competencia cuando le sea solicitado;
11. Elaborar los informes cuatrimestrales de las actividades desempeñadas y logros

| | | |
|--|------------------|------------|
| Fecha de revisión: 22 de Julio de 2015 | Revisión Num.: 7 | UTC-DI-MGO |
|--|------------------|------------|

alcanzados por su gestión en la carrera a su cargo;

12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores para la elaboración de las estadísticas básicas de la Universidad Tecnológica de Cancún, así como para el sistema de información;
13. Dar cuenta a el/la Secretaria/o Académica/o de los asuntos relacionados con su división;
14. Desempeñar las comisiones que le confiera el/la Rector/a; y
15. Las demás funciones que le asigne el/la Secretaria/o Académica/o y el/la Rector/a.

Carreras que atiende:

- Técnico Superior en Gastronomía.
- Licenciatura en Gastronomía
- Licencia Profesional en Administración y Servicio del Vino

8.9 SECRETARÍA DE VINCULACIÓN

Objetivos

Programa de Vinculación

Es fundamental para la Universidad Tecnológica de Cancún, la firma de convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras que permitan establecer acuerdos de cooperación y colaboración, en beneficio de todos. La importancia de esto se refleja en la necesidad de espacios para la realización de las estancias, estadias, prácticas y prestación del servicio social de los estudiantes en éstas; así como para difundir el modelo educativo de la institución.

Contribuir al mejoramiento de la productividad y competitividad de la micro y mediana empresa, mediante la asistencia técnica externa que ofrece la Universidad Tecnológica de Cancún.

Incrementar el intercambio académico con instituciones de nivel superior, en el ámbito nacional e internacional, con el fin de elevar la calidad académica.

Promover proyectos en beneficio de la comunidad en la zona de influencia, con la participación de los estudiantes y egresados de la Universidad Tecnológica de Cancún.

Funciones

1. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y el ante proyecto del presupuesto de la dirección en base de la normatividad y lineamiento establecidos y presentarlos a la coordinación general de universidades tecnológicas para su aprobación.
2. Establecer la oferta de servicios y paquetes tecnológicos que ofrece la Universidad.

| | | |
|--|------------------|------------|
| Fecha de revisión: 22 de Julio de 2015 | Revisión Num.: 7 | UTC-DI-MGO |
|--|------------------|------------|

3. Supervisar la elaboración de proyectos de vinculación que puedan acceder a recursos federales y estatales a través de la presentación de proyectos en las convocatorias que anuncien las diferentes dependencias gubernamentales.
4. Diseñar programas enfocados a la generación de proyectos de vinculación que puedan generar recursos económicos.
5. Establecer y mantener relaciones y coordinación con las áreas académicas y con organismos públicos, privados y sociales de la región que coadyuven al cumplimiento de los proyectos de vinculación y de relaciones industriales.
6. Promover el establecimiento de convenios y contratos relacionados con la vinculación de conformidad con las normas establecidas.
7. Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de egresados.
8. Desempeñar las comisiones que le confiera el/la Rector/a; y
9. Las demás funciones que le asigne el/la Rector/a.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN

Funciones

1. Apoyar en Promover, establecer y mantener la vinculación en todos sus ámbitos de la Universidad Tecnológica de Cancún, así como con otras instituciones educativas extranjeras.
2. Coordinador el Programa de Internacionalización de la Universidad Tecnológica de Cancún
3. Generar recursos económicos para la Universidad, a través de los Programas de Educación Continua y Formación Empresarial y de Internacionalización.
4. Elaboración el programa operativo anual y el ante proyecto del presupuesto de la sub dirección en base de la normatividad y lineamiento establecidos y presentarlo a la Secretaría de Vinculación para su aprobación.
5. Planear, programar y proponer proyectos de Internacionalización
6. Promover el establecimiento de convenios y contratos relacionados con Educación Continua y Formación Empresarial y Proyectos Internacionalización.
7. Supervisar con el Departamento de Educación Continua y Formación Empresarial, los proyectos con los organismos públicos, privados y sociales de la región, los servicios externos y desarrollo de proyectos que requiera el sector productivo
8. Coordinar la realización de eventos, congresos, reuniones o ceremonias que se lleven a cabo, que tengan como finalidad el logro de los objetivos de la Subdirección.
9. Apoyar las diversas áreas de la universidad en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
10. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la inf. y documentación que le sea requerida por sus superiores.
11. Elaborar la relación de necesidades de Recursos Humanos, financieros y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual de la subdirección a su cargo.

| | | |
|--|------------------|------------|
| Fecha de revisión: 22 de Julio de 2015 | Revisión Num.: 7 | UTC-DI-MGO |
|--|------------------|------------|

12. Elaborar los informes de los resultados alcanzados en el desarrollo de los proyectos de Educación Continua , Formación Empresarial e Internacionalización.
13. Mantener actualizados los sistemas de información de los proyectos de Educación Continua y Formación Empresarial, así como de Internacionalización..
14. Apoyar el programa de promoción de la UT Cancún y captación de alumnos/as.
15. Participar en la mejora continua de (ISO 9001-2008)
16. Participar en el Programa de Calidad de la Universidad Tecnológica de Cancún.
17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por sus superiores y que las leyes y reglamentos vigentes establezcan.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EMPRESARIAL

Funciones

1. Planear, programar, coordinar y controlar los programas de visita, estancias y estadías incluidas en el programa académico de todas las carreras, en apego a la normatividad establecida.
2. Programar, colocar y controlar a los/las alumnos/as que realizan prácticas y estadías, en coordinación con las direcciones de carrera, así como los reportes que estos presenten.
3. Registrar y controlar a los/las alumnos/as que realizan su servicio social, así como los reportes que estos presenten, con apego a la normatividad establecida por la SEyC de Quintana Roo.
4. Coadyuvar a la elaboración y calendarización de los programas de visitas, prácticas, estadías y servicio social.
5. Determinar perfil del sector productivo de la región para establecer marco de oportunidades para la realización de las prácticas y estadías y servicio social.
6. Negociar y elaborar los convenios de vinculación con el sector productivo de la región, en materia de estancias, estadías, servicio social y otros, de conformidad con las normas establecidas.
7. Controlar el sistema de vinculación de las Universidades Tecnológicas.
8. Participar en la auto evaluación, elaboración de los informes de actividades, Integración del Programa Operativo Anual y otros documentos.
9. Elaborar el Programa Anual de Actividades, así como el POA del Departamento de Gestión Empresarial.
10. Participar en la integración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica de Cancún, así como en el sistema de aseguramiento de la Calidad ISO 9001:2008
11. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por sus superiores y que las leyes y reglamentos vigentes establezcan.

| | | |
|--|------------------|------------|
| Fecha de revisión: 22 de Julio de 2015 | Revisión Num.: 7 | UTC-DI-MGO |
|--|------------------|------------|

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

Funciones

1. Promover cursos de Educación continua e idiomas para el público en general.
2. Establecer lineamientos generales para la capacitación de demanda de educación continua e idiomas.
3. Planear, programar y proponer la instrumentación de cursos de Educación continua.
4. Supervisar, controlar y evaluar el Sistema de Vinculación de las Universidades Tecnológicas.
5. Impulsar proyectos de movilidad internacional.
6. Elaborar el informe cuatrimestral, anual y Programa Operativo Anual de las actividades del departamento.
7. Fomentar la internacionalización institucional y realizar proyectos de vinculación internacional.
8. Participar en la mejora continua de (ISO 9001-2008)
9. Participar en el Programa de Calidad de la Universidad Tecnológica de Cancún

8.10 DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y SERVICIOS ESTUDIANTILES

Objetivos

Programa de Apoyo Docente e Institucional

En este programa se pretende fortalecer e impulsar aquellos servicios relacionados con el soporte académico de la institución, para que la comunidad universitaria desarrolle de manera óptima las actividades relacionadas con las funciones sustantivas y adjetivas.

Estimular la participación de los estudiantes que lo requieran, en programas de apoyo académico y económico.

Funciones

1. Administrar los servicios estudiantiles necesarios para el cumplimiento de los Planes de Estudio de la Universidad en los ámbitos de la Red de Informática y de Comunicaciones en las áreas de Servicio y Soporte Técnico, Laboratorios de Computo, Conmutador Telefónico, Sistemas y Áreas Administrativas; promoviendo su constante disponibilidad y actualización tecnológica;
2. Coordinar las acciones administrativas de su área de competencia y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los sistemas de información y comunicación electrónicos, vigilando que su desarrollo sea acorde a las necesidades de crecimiento de la Universidad;
3. Administrar los servicios de análisis, programación, codificación, registro y procesamiento electrónico de datos, que requieran las áreas de la Universidad;
4. Desarrollar, implementar y vigilar que los métodos y procedimientos establecidos permitan proporcionar servicios de informática eficientes y expedidos con base en las

| | | |
|--|------------------|------------|
| Fecha de revisión: 22 de Julio de 2015 | Revisión Num.: 7 | UTC-DI-MGO |
|--|------------------|------------|

- normas y lineamientos establecidos para tal efecto;
5. Generar información estadística periódica de los servicios que proporciona el Departamento, que permitan tomar decisiones referentes a su mejoramiento continuo;
 6. Supervisar y evaluar que el servicio médico sea el profesional y adecuado a las necesidades de la institución;
 7. Vigilar que las actividades culturales y deportivas coadyuven al mejoramiento del desarrollo integral de los/las alumnos/as y la obtención de créditos institucionales;
 8. Dirigir la imagen institucional y la captación de alumnos/as a través de las actividades de prensa y difusión;
 9. Controlar y mantener actualizado los sistemas de información institucional; y
 10. Las demás funciones que le confiera el/la Rector/a.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Funciones

1. Coordinar las acciones administrativas y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los sistemas de información y comunicación electrónicos, vigilando su desarrollo acorde a las necesidades de crecimiento de la Universidad.
2. Desarrollar, implementar y vigilar los métodos y procedimientos establecidos que permitan proporcionar servicios de informática eficientes y expeditos con base en las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.
3. Generar información de indicadores de los servicios que proporciona el Departamento, que permitan tomar decisiones referentes a su mejoramiento continuo.
4. Elaborar la relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a consideración del jefe inmediato superior.
5. Proporcionar en términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
6. Elaborar los informes de actividades, Integración del Programa Operativo Anual y otros documentos, proyectos o procesos institucionales relacionados con el ámbito de su desempeño.
7. Revisar y vigilar el desarrollo de Sistemas.
8. Participar en la mejora continua de ISO 9001-2008.
9. Participar en el Programa de Calidad de la Universidad Tecnológica de Cancún.

| | | |
|--|------------------|------------|
| Fecha de revisión: 22 de Julio de 2015 | Revisión Num.: 7 | UTC-DI-MGO |
|--|------------------|------------|

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Funciones

1. Coordinar las acciones administrativas y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al ingreso, permanencia y egreso de alumnos/as en la Universidad Tecnológica de Cancún.
2. Desarrollar, implementar y vigilar que los métodos y procedimientos establecidos permitan proporcionar servicios escolares eficientes con base en las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.
3. Generar información estadística de los servicios que presta el departamento a su cargo que permitan tomar decisiones referentes a su mejoramiento continuo.
4. Vigilar el cumplimiento del programa operativo anual del departamento a su cargo, elaborando la relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas.
5. Autorizar la expedición de documentos y comprobantes escolares conforme a la normatividad establecida.
6. Realizar el traslado de documentación original de los estudiantes a la Dirección General de Profesiones para realizar los trámites de titulación.
7. Emitir y publicar la guía de ingreso, listado de aspirantes para examen de admisión, fechas de inscripción y reinscripción y el calendario escolar.
8. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
9. Participar en la auto evaluación, elaboración de informe de actividades, Integración del Programa Operativo Anual y otros documentos documento, proyectos y procesos institucionales con base en la normatividad y lineamientos establecidos.
10. Realizar la administración de los trámites en los sistemas de la DGUTyP
11. Participar en la mejora continua de ISO 9001-2008.
12. Participar en el Programa de Calidad de la Universidad Tecnológica de Cancún

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Funciones

1. Vigilar que los servicios que presta la biblioteca sean eficientes y apegados a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.
2. Vigilar la actualización permanente del acervo bibliográfico.
3. Promover donaciones y programas de préstamo inter bibliotecario.
4. Integrar la información estadística en cuanto a los servicios que presta la biblioteca.
5. Controlar la organización y clasificación del material bibliográfico.
6. Proponer métodos y procedimientos para el mejoramiento de la atención de los

| | | |
|--|------------------|------------|
| Fecha de revisión: 22 de Julio de 2015 | Revisión Num.: 7 | UTC-DI-MGO |
|--|------------------|------------|

alumnos/as.

7. Elaborar manuales de organización y clasificación del material bibliográfico.
8. Implantar controles en cuanto a recepción, préstamo y devoluciones del material bibliográfico.
9. Atender y resolver problemas de trabajo del personal a su cargo.
10. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento.
12. Elaborar el programa operativo anual y en anteproyecto de presupuesto del departamento con base a la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto.
13. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
14. Elaborar las necesidades de Recursos Humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a consideración de la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles.
15. Participar en la mejora continua de ISO 9001-2008.
16. Participar en el Programa de Calidad de la Universidad Tecnológica de Cancún.

DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE IDIOMAS

Funciones

1. Desarrollar, implementar y vigilar que los métodos y procedimientos de los servicios que se prestan en los laboratorios de idiomas y Centro de Recursos de Idiomas sean eficientes y apegados a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.
2. Integrar la información estadística en cuanto a los servicios que se prestan en los Laboratorios de idiomas y Centro de Recursos de idiomas que permitan tomar decisiones referentes a su mejoramiento continuo.
3. Participar en las acciones de inicio y cierre de cada periodo escolar, con base en las políticas generales de operación del Sistema de Universidades Tecnológicas y normas aplicables.
4. Sugerir, controlar y actualizar bibliografía, software y material didáctico relacionado con el aprendizaje de idiomas.
5. Participar en la auto evaluación, elaboración de informes de actividades, integración del programa operativo anual y otros documentos, proyectos o procesos institucionales con base en la normatividad y lineamientos establecidos.
6. Participar en la mejora continua de ISO 9001-2008.
7. Participar en el Programa de Calidad de la Universidad Tecnológica de Cancún.

| | | |
|--|------------------|------------|
| Fecha de revisión: 22 de Julio de 2015 | Revisión Num.: 7 | UTC-DI-MGO |
|--|------------------|------------|

DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO Y PSICOLÓGICO.

Funciones

1. Elaborar expediente psicológico de alumnos/as atendidos de manera electrónica.
2. Elaborar y reportar los indicadores del departamento.
3. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
4. Impartir pláticas con relación a las funciones del puesto.
5. Realizar exámenes psicométricos a todos los alumnos/as y personal docente de nuevo ingreso a la Universidad Tecnológica.
6. Participar en la red de universidades del centro de integración juvenil para prevención de adicciones.
7. Atención en crisis en alumnos/as, personal administrativo y docentes de la Universidad Tecnológica.
8. Vigilar el cumplimiento del programa operativo anual del departamento a su cargo, elaborando la relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas.
9. Participar en la auto evaluación, elaboración de informe de actividades, Integración del Programa Operativo Anual y otros documentos, proyectos y procesos institucionales con base en la normatividad y lineamientos establecidos.
10. Participar en la mejora continua de ISO 9001-2008.
11. Participar en el Programa de Calidad de la Universidad Tecnológica de Cancún.

DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN

Funciones

1. Promover la creación de medios informativos (gacetas, boletines, etc.), tendientes a difundir asuntos de índole general.
2. Fomentar la comunicación y difusión sobre el modelo de Universidades Tecnológicas dentro y fuera de la misma.
3. Promover y coordinar la difusión dentro de la Universidad Tecnológica los eventos a realizarse, así como la información generada en la comunidad universitaria de carácter informativo, técnico y científico de interés.
4. Vincular con los medios de comunicación externos la publicación de boletines e información que genera la Universidad Tecnológica.
5. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
6. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos
7. Desarrollar e implementar alternativas de programas y estrategias para las campañas

| | | |
|--|------------------|------------|
| Fecha de revisión: 22 de Julio de 2015 | Revisión Num.: 7 | UTC-DI-MGO |
|--|------------------|------------|

de captación de alumnos/as.

8. Apoyar en la credencialización de los alumnos/as, personal docente y administrativo.
9. Participar en la elaboración de informes de actividades, integración del Programa Operativo Anual y otros documentos, proyectos o procesos institucionales con base en la normatividad y lineamientos establecidos.
10. Coordinar el diseño de la imagen institucional de la Universidad.
11. Emitir documentos institucionales tales como Diplomas, Reconocimientos, Agradecimientos y Constancias llevando un control de ellos.
12. Administrar la página Web Institucional, así como las redes sociales (Facebook, Twitter, Youtube)
13. Promover la venta de productos con logo institucional.
14. Participar en la mejora continua de ISO 9001-2008.
15. Participar en el Programa de Calidad de la Universidad Tecnológica de Cancún.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

Funciones

1. Coordinar y supervisar la planeación y programación de actividades culturales y deportivas para los alumnos/as de la Universidad Tecnológica.
2. Vigilar que las actividades culturales y deportivas coadyuven al mejoramiento del desarrollo integral del alumno.
3. Vigilar el desarrollo e impacto de las actividades culturales y deportivas de la Universidad dentro y fuera de la Universidad.
4. Promover la participación de los alumnos en las actividades culturales y deportivas de la Universidad.
5. Fomentar la integración de grupos artístico-culturales y deportivos entre los miembros de la comunidad.
6. Promover una buena comunicación e interrelación entre las áreas de la Universidad conforme a los objetivos de la institución.
7. Presentar periódicamente a la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles la programación de eventos tendientes al desarrollo integral de la comunidad universitaria.
8. Establecer comunicación y convenios con instituciones de carácter cultural y deportivo.
9. Elaborar el informe cuatrimestral y anual de las actividades desempeñadas en el departamento.
10. Proporcionar en términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
11. Vigilar el cumplimiento del programa operativo anual del departamento a su cargo, elaborando la relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas.
12. Participar en la auto evaluación, elaboración de informe de actividades, Integración

| | | |
|--|------------------|------------|
| Fecha de revisión: 22 de Julio de 2015 | Revisión Num.: 7 | UTC-DI-MGO |
|--|------------------|------------|

del Programa Operativo Anual y otros documentos, proyectos y procesos institucionales con base en la normatividad y lineamientos establecidos.

13. Supervisar y coordinar la realización de los eventos de la Universidad con las áreas que lo soliciten.
14. Buscar patrocinios para los equipos deportivos de la Universidad Tecnológica.
15. Participar en la mejora continua de ISO 9001-2008.
16. Participar en el Programa de Calidad de la Universidad Tecnológica de Cancún.

8.11 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivos

Programa de Administración y Finanzas

La administración eficiente y eficaz de los recursos en este programa es un factor fundamental en el propósito de mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Universidad Tecnológica de Cancún. Se refiere específicamente a la utilización racional y efectiva de los recursos humanos, materiales y financieros con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.

La administración se propone lograr una eficacia en el ejercicio de los recursos, de modo que se atiendan las prioridades institucionales y al mismo tiempo se alcancen los objetivos establecidos.

Mejorar constantemente la calidad de los servicios que ofrece la Universidad Tecnológica de Cancún, optimizando la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

Alcanzar la infraestructura mínima y funcional para la impartición de educación superior tecnológica de calidad.

Funciones

1. Vigilar la correcta difusión y aplicación de las políticas y los procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y mantenimiento y servicios que preste la Universidad;
2. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la admisión, contratación, cambio de situación y desarrollo del personal de la Universidad;
3. Vigilar el correcto, oportuno y control del ejercicio del presupuesto de egresos asignado a la Universidad;
4. Supervisar y controlar el registro contable de todas las operaciones presupuestales de la institución;
5. Vigilar que la fiscalización de la documentación comprobatoria del gasto cumpla con las normas y requerimientos de orden legal para su pago;
6. Vigilar la correcta aplicación y registro de los fondos en efectivo destinados a la operación de la Universidad;
7. Proporcionar los servicios de tesorería necesarios a los/las alumnos/as de la Universidad;

| | | |
|--|------------------|------------|
| Fecha de revisión: 22 de Julio de 2015 | Revisión Num.: 7 | UTC-DI-MGO |
|--|------------------|------------|

8. Adquirir los bienes y contratar los servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad;
9. Suministrar el material y equipo de la Universidad;
10. Supervisar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles propiedad de la Universidad;
11. Vigilar la correcta y oportuna prestación de los servicios de correspondencia, archivo, impresión, limpieza, vigilancia y transportes, a las áreas demandantes de la Universidad;
12. Desempeñar las comisiones que le confiera el/la Rector/a; y
13. Las demás funciones que le asigne el/la Rector/a.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Funciones

1. Validar, revisar y autorizar la información para el cumplimiento de las obligaciones legales derivadas de la contratación y mantenimiento del personal tales como ISSSTE, SAR, FOVISSSTE, ISR, SAT.
2. Validar, revisar y autorizar los cobros de adeudos autorizados por el personal y todos aquellos movimientos que afecten la nómina quincenal.
3. Realizar altas, bajas, modificaciones de sueldo de personal en el Sistema de Recepción de Información, Sistemas de cuotas bimestrales y sistema procesar.
4. Capturar y enviar la información de las nóminas a través del Sistema de Recursos Humanos SIDEOL de Oficialía Mayor.
5. Controlar y gestionar las prestaciones del personal de la Universidad Tecnológica en Oficialía Mayor o autoridades correspondientes.
6. Vigilar el cumplimiento y vigencia cuatrimestral de los requisitos de ingreso establecidos para el buen funcionamiento de la Docencia.
7. Revisar y adecuar permanentemente las políticas, procedimientos, métodos y técnicas de la administración de Recursos Humanos observando las normas legales y administrativas vigentes en esta materia.
8. Coordinar las acciones que permitan propiciar y mantener condiciones de seguridad e higiene en las instalaciones.
9. Proporcionar en términos y plazos establecidos la información y documentación requerida por instancias superiores.
10. Promover la implementación de cursos de capacitación de desarrollo humano y actualización para el personal de la Universidad.
11. Solicitar la dispersión de saldos a tarjetas Si Vale del personal.
12. Coordinar y mantener la recertificación del sistema de Gestión de Equidad de Género.

| | | |
|--|------------------|------------|
| Fecha de revisión: 22 de Julio de 2015 | Revisión Num.: 7 | UTC-DI-MGO |
|--|------------------|------------|

13. Aplicar y elaborar el diagnóstico de ambiente laboral y establecer acciones que permitan mejorar los resultados.
14. Coordinar el programa de mejoramiento de ambiente laboral.
15. Realizar las entrevistas por competencia del personal que ingresará a laborar a la Universidad.
16. Participar en la comisión de ingreso, promoción y permanencia del personal académico
17. Participar en la elaboración de informes de actividades, Integración del Programa Operativo Anual y otros documentos, proyectos o procesos institucionales con base en la normatividad y lineamientos establecidos.
18. Gestionar el término de la relación laboral.
19. Gestionar la estructura de la Universidad con base en sus necesidades.
20. Realizar el cálculo de los estímulos por productividad.
21. Coordinar la aplicación de evaluación de desempeño.
22. Participar en la mejora continua de ISO 9001-2008.
23. Participar en el Programa de Calidad de la Universidad Tecnológica de Cancún.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Funciones

1. Aplicar los programas y controlar el desarrollo del proceso de contabilización de las operaciones de la Universidad.
2. Apoyar en la planeación, Dirección, organización y control del área financiera.
3. Vigilar el cumplimiento de las normas contables y financieras.
4. Elaborar el presupuesto conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información estados financieros y documentación contable que le sea solicitada por instancias superiores.
6. Analizar e interpretar los estados financieros.
7. Administrar los Recursos Humanos a su cargo.
8. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Auxiliar a la Dirección de Administración y Finanzas, dentro de la esfera de su competencia en aquellas tareas encomendadas y que estén señaladas en la Ley Orgánica de la administración pública, Ley general de deuda pública, Contabilidad y gasto público, Ley de responsabilidades y demás disposiciones aplicables.
10. Participar en la mejora continua de ISO 9001-2008.
11. Participar en el Programa de Calidad de la Universidad Tecnológica de Cancún

| | | |
|--|------------------|------------|
| Fecha de revisión: 22 de Julio de 2015 | Revisión Num.: 7 | UTC-DI-MGO |
|--|------------------|------------|

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Funciones

1. Verificar que exista suficiencia presupuestal a nivel de partida en función de los procesos o proyectos contemplados en el programa respectivo.
2. Autorizar las solicitudes que recibe vía electrónica verificando que la partida presupuestal sea la correcta.
3. Realizar reportes del presupuesto ejercido y por ejercer por programas y proyectos.
4. Realizar las conciliaciones del presupuesto ejercido entre lo contable y lo presupuestal.
5. Elaborar los Informes Financieros para la reunión de consejo.
6. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Administración y Finanzas.
7. Elaborar los informes requeridos por Hacienda y la Dirección de Administración y Finanzas.
8. Alimentar el sistema de presupuesto.
9. Capturar las cuentas de orden presupuestadas en el sistema informático de Ingresos y Egresos para cumplir con las disposiciones del CONAC.
10. Integrar los expedientes de autorización para ejercer los recursos que envían la federación y particulares.
11. Capturar las transferencias de recursos.
12. Reportar los indicadores de la Dirección de Administración y Finanzas de manera trimestral y cuatrimestral a la Subdirección de Planeación.
13. Elaborar memorándums y oficios así como la solicitud de materiales que requiera el departamento para realización de sus actividades.
14. Participar en la mejora continua de ISO 9001-2008.
15. Participar en el Programa de Calidad de la Universidad Tecnológica de Cancún.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Funciones

1. Elaborar, diseñar, implementar y controlar el Plan Maestro de Mantenimiento.
2. Promover programas de capacitación de su personal con el apoyo de fabricantes y especialistas en diferentes áreas del mantenimiento.
3. Participar en las comisiones de seguridad y vigilar que se cumplan los principios básicos de seguridad e higiene en el trabajo.
4. Administrar, diseñar e implementar estrategias para el ahorro de energía.
5. Implementar un sistema de ahorro de energía
6. Controlar y comprobar el consumo de energéticos y optimizar y concientizar sobre su

| | | |
|--|------------------|------------|
| Fecha de revisión: 22 de Julio de 2015 | Revisión Num.: 7 | UTC-DI-MGO |
|--|------------------|------------|

uso a todos los departamentos.

7. Coordinar y supervisar que las labores del personal a su cargo se realicen con eficiencia y de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas.
8. Preparar y revisar los requerimientos de materiales, equipo, herramientas e infraestructura de acuerdo a la operación de la institución para integrar el presupuesto anual de mantenimiento y someterla a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
9. Suministrar los espacios y equipo audiovisual con que cuenta la Universidad para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
10. Suministrar medio de transporte y comunicación con los que cuenta la Universidad, para llevar a cabo las diferentes actividades del personal docente, administrativo y estudiantes.
11. Participar en la elaboración de informes de actividades, Integración del Programa Operativo Anual y otros documentos, proyectos o procesos institucionales con base en la normatividad y lineamientos establecidos.
12. Administrar el sistema de circuito cerrado
13. Participar en la mejora continua de ISO 9001-2008.
14. Participar en el Programa de Calidad de la Universidad Tecnológica de Cancún.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Funciones

1. Detectar, prever y atender adecuadamente las necesidades de materiales o servicios de distintos departamento.
2. Proyectar y elaborar el programa anual de adquisiciones.
3. Contactar y atender a proveedores, solicitar cotizaciones para someterlas a aprobación del órgano correspondiente y realizar las compras.
4. Coordinar y controlar la adquisición de materiales y contratación de servicios por medio de licitaciones.
5. Vigilar el cumplimiento de normas y lineamientos establecidos en lo referente a la adquisición y la asignación de los recursos materiales.
6. Establecer políticas para la administración de recursos materiales.
7. Controlar y mantener permanentemente actualizada la información referente a inventarios de materiales, mobiliario, equipo y activo fijo.
8. Participar en la elaboración del presupuesto del departamento y el programa operativo anual.
9. Supervisar la previsión y distribución correcta de los materiales entre los distintos departamentos.
10. Proporcionar la información a la UTAIP que le sea solicitada por los conductos

| | | |
|--|------------------|------------|
| Fecha de revisión: 22 de Julio de 2015 | Revisión Num.: 7 | UTC-DI-MGO |
|--|------------------|------------|

adecuados, referente a los recursos y situación de su gestión.

11. Actualizar, proyectar y adecuar los procedimientos de trabajo de su departamento para eficientar la atención de sus necesidades materiales.
12. Operar y controlar los inventarios del activo.
13. Participar en la mejora continua de ISO 9001-2008.
14. Participar en el Programa de Calidad de la Universidad Tecnológica de Cancún.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actitud estado de la mente reflejada en el comportamiento, los sentimientos o las opiniones respecto a las cosas, circunstancias y otros acontecimientos.

Predisposición física y mental del individuo para llevar a cabo o no un trabajo.

Tendencia arraigada, adquirida o aprendida, a reaccionar en pro o en contra de algo o de alguien.

Actividad serie de operaciones afines que son realizadas por diferentes unidades administrativas, cuyo conjunto integra un procedimiento.

Conjunto de actos u operaciones que realiza una institución o parte de ella, labor. Generalmente se utiliza el término labor para designar labores realizadas por una sola persona y actividad cuando se trata de operaciones de la es responsable un departamento o unidad administrativa integrada por varios miembros.

Administración participativa sistema de administración en la que se alienta a los empleados a pensar en los problemas y a contribuir con sus ideas antes que se tomen decisiones.

Ámbito de competencia ejercicio de autoridad que una persona u órgano practica en un marco de acción que determina los límites y alcances de sus acciones.

Aptitud capacidad y disposición para el buen desempeño o ejercicio de un negocio, trabajo, proyecto, función, entre otros.

Cambio organizacional capacidad de una organización para adaptarse a una organización para adaptarse a su contexto como condición básica de sobre vivencia.

Capacitación actividad del proceso de enseñanza aprendizaje que tiene como objeto fundamental ayudar al personal de una organización a adquirir y aplicar los conocimientos, destrezas, habilidades y aptitudes promedio de los cuales puede cumplir satisfactoriamente con sus objetivos.

Circular documento de carácter interno y general, para dar a conocer instrucciones recomendaciones o transmitir información, con el objeto de que a quienes corresponda conozcan y acaten dichas disposiciones.

Comité grupo de personas que se reúnen periódicamente para discutir y resolver problemas e intereses comunes o atender ciertas funciones con un propósito u objetivo predeterminado, a fin de que las lleven a cabo colegiadamente.

| | | |
|--|------------------|------------|
| Fecha de revisión: 22 de Julio de 2015 | Revisión Num.. 7 | UTC-DI-MGO |
|--|------------------|------------|

Comunicación acción por la cual el ser humano transmite y recibe opiniones, ideas, pensamientos, informes, instrucciones, órdenes entre otros.

Consejo Directivo grupo de funcionarios de una institución ubicado en el más alto nivel jerárquico y con facultades normativas, de planeación evaluación y control.

Creatividad espíritu constructivo e innovador

Cultura organizacional es el sistema común de valores y creencias compartidas por las personas que la integran y que la distingue de otras empresas.

Modo de vida, sistema de creencias y valores, forma aceptada de interacción y de relaciones típicas en una organización.

Decisión proceso de análisis y selección entre diversas alternativas posibles.

Descripción de puestos es una especificación por escrito, en forma concreta y detallada, de las funciones y responsabilidades del puesto en términos de los resultados esperados.

Eficacia capacidad de una organización para alcanzar los objetivos propuestos.

Eficiencia uso más adecuado de los medios con que se encuentra para alcanzar los objetivos predeterminados.

Estándar norma, criterio y/o parámetro que sirve para la evaluación de una persona, producto o proceso.

Marco de referencia que permite el análisis y comparación del desempeño de un proyecto en término de eficiencia, eficacia, productividad y congruencia.

Experiencia desarrollo de la facultad de aportar elementos de juicio valioso producto del tiempo y trabajos desempeñados

Habilidad capacidad para percibir e influenciar al contexto

Imparcialidad independencia de criterio para emitir una opinión y/o formular un señalamiento

Indicador dimensión utilizada para medir los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad.

Unidad de medida que se establece para precisar el avance en el desarrollo de una función.

Liderazgo proceso de influir sobre las personas para que se esfuercen voluntaria y entusiastamente en lograr las metas del grupo y/o las propuestas del líder.

Influencia interpersonal ejercida en una situación y dirigida a través del proceso de comunicación humana a la consecución de uno o diversos objetivos específicos.

Lineamiento directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales de éstas.

Método modo o manera prescrita de ejecutar o realizar un trabajo determinado, respetando el objetivo establecido o aprovechando al máximo los recursos existentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama es el instrumento idóneo para plasmar y transmitir en forma gráfica y objetiva la composición de una organización, tales como la estructura, jerarquía e interrelación de los órganos que la componen en términos concretos y accesibles.

Perfil del ocupante de un puesto es la especificación de las características que debe tener una persona para ocupar un puesto determinado.

Profesionalismo comportamiento respetuoso y eficiente para brindar un servicio.


Responsabilidad capacidad de respuesta al asumir un compromiso

Seguimiento supervisión, vigilancia y/o control de un proceso, una función o un proyecto con el propósito de garantizar su comportamiento dentro de cierto rango, acorde con los intereses de la organización.

Tramo de control indica el número de funcionarios o unidades administrativas que pueden depender directamente de un órgano superior, ya que la capacidad para dirigir cierta cantidad de subordinados es limitada y su aplicación está condicionada por las posibilidades reales de atención, supervisión, dirección, control y corrección de las actividades encomendadas a cada órgano bajo su control.

Unidad administrativa órgano que tiene funciones propias derivados de su ubicación en el organigrama de una institución.

Visión emprendedora actitud positiva para aceptar retos y aprovechar oportunidades.



| | | |
|---|--|--|
| ELABORO Mtra. Lilitiana Elizabeth De la Cruz Naranjo Jefa Depto. de Recursos Humanos | REVISÓ Ing. Laidir Fuentes Bates Directora de Administración y Finanzas | APROBO M. en D. Leslie Angelina Hendricks Rubio Rectora |
|---|--|--|

| | | |
|--|------------------|------------|
| Fecha de revisión: 22 de Julio de 2015 | Revisión Num.: 7 | UTC-DI-MGO |
|--|------------------|------------|