

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL ORGANISMO

NORMATIVIDAD:

DECRETO DE CREACIÓN

Objetivo: Delimitar la elaboración en conjunto con la autoridad educativa los planes y programas de estudios que se imparten en los grados académicos superiores que se ofrecen en la Universidad Tecnológica de Jalisco.

Marcar los lineamientos para administrar el patrimonio del organismo con sujeción al marco legal que se impone en su carácter de organismo público descentralizado, en caso de realizar obra pública se efectuará a través del organismo público competente para la construcción de la infraestructura educativa

REGLAMENTOS INTERNOS

Objetivo: Crear la organización administrativa que le sea conveniente a la Universidad Tecnológica de Jalisco de conformidad con sus reglamentos internos y contratar y/o adecuar los recursos humanos necesarios para su operación, de acuerdo a su presupuesto anual de egresos.

Adoptar la organización académica de acuerdo a lo establecido por las autoridades educativas que en su caso convengan, proponer modificaciones a las mismas.

RECTORÍA

Objetivo: Conducir el funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Jalisco, vigilando el cumplimiento de sus objetivos, planes y programas de académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de las diversas áreas de la Universidad.

Atribuciones y funciones de Rectoría:

- Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin.
- Conducir el funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Jalisco, vigilando el cumplimiento de los programas de trabajo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad.
- Dirigir el desarrollo de las actividades de las direcciones y departamentos dependientes de la Rectoría, estableciendo comunicación directa con ellos, con la finalidad de supervisar los servicios que estos ofrecen y el apego de las actividades a la normatividad establecida.
- Asistir y participar en las comisiones nacionales y estatales que le sean asignadas.
- Concurrir con voz informativa a las sesiones del consejo directivo y cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos del mismo.



- Asumir la responsabilidad de los bienes muebles asignados a la Rectoría, de conformidad con los procedimientos establecidos, asegurando el buen uso de los mismos, con el fin mantenerlos en óptimas condiciones.
- Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Proponer al Consejo Directivo los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo de la Universidad.
- Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de las estructuras orgánicas y funcionales.
- Presentar cada cuatrimestre al Consejo Directivo para su aprobación un informe de los estados financieros, del cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores y de los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas en la Universidad.
- Rendir a la Autoridad Educativa así como al Consejo Directivo, para su aprobación un informe anual de actividades institucionales, en el que se acompañe un balance general contable y de los demás datos financieros que sean necesarios.
- Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada, con la finalidad de contribuir en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas, para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Rectoría y/o la institución.

SECRETARÍA ACADÉMICA

Objetivo: Establecer políticas, lineamientos y acciones que permitan el cumplimiento de las labores sustantivas de la Universidad Tecnológica de Jalisco, referidas a la academia.

Atribuciones y funciones de la Secretaría Académica:

- Administrar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas de la institución y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin.
- Participar en el proceso de auto evaluación institucional.
- Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica de Jalisco, así como el sistema de información.
- Proponer políticas de superación académica y coordinar el establecimiento de programas de formación y actualización docente, lo anterior con el objeto de tener capacitado al personal.
- Coordinar el cumplimiento de los planes y programas de estudio.
- Planear y coordinar la creación y actualización de planes y programas de estudio.
- Asistir y participar en las comisiones nacionales y estatales que le sean asignadas.
- Establecer, conjuntamente con la Dirección de vinculación, la planeación y programación de visitas, prácticas y estadías que los alumnos deberán realizar en la industria de la región.
- Supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Extensión Universitaria, así como los servicios estudiantiles que ofrecen en la Universidad.
- Coordinar la organización de la información producida en su ámbito de responsabilidad y presentarlo en los tiempos en que la requiera la instancia superior.



- Participar en la elaboración del programa operativo anual, planteando metas y programas de trabajo para el año en curso, y dando seguimiento al mismo, para que la Universidad cumpla en tiempo y forma con la entrega del POA global. El seguimiento se hace cuatrimestralmente.
- Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, estableciendo y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora, con el objetivo de contribuir en la mejora continua.
- Asumir la responsabilidad de los bienes muebles asignados a su área de conformidad con los procedimientos establecidos, asegurando el buen uso de los mismos, con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones.
- Participar durante el proceso de contratación de personal académico, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Ingreso, Promoción, Permanencia del Personal Académico.
- Realizar todas aquellas actividades afines al puesto.
- Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada, con la finalidad de contribuir en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas, para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Académica y/o la institución.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Objetivo: Dirigir, organizar y apoyar el desarrollo de los servicios administrativos que presta la Universidad Tecnológica de Jalisco, administrando los recursos financieros, materiales y humanos.

Atribuciones y funciones de la Secretaría Administrativa:

- Dirigir la elaboración de los estados financieros de la Universidad, supervisando las actividades realizadas por el departamento de contabilidad, con el fin de obtener información contable y financiera de manera confiable, veraz y oportuna que cumpla los requerimientos necesarios para la toma de decisiones.
- Coordinar la tesorería de la Universidad, supervisando el área de caja, autorizando cheques y pago a proveedores, lo anterior para que la Universidad cuente con un ejercicio presupuestal adecuado
- Dirigir los procesos de adquisiciones, contratación de servicios y recepciones de materiales y servicios, de acuerdo al programa anual de adquisiciones, supervisando las actividades del departamento de recursos materiales y servicios generales, autorizando las requisiciones de materiales y servicios, con la finalidad de que todas las áreas tengan en tiempo y forma los materiales y servicios que soliciten para llevar a cabo sus actividades.
- Vigilar los servicios que proporciona el Departamento de Recursos Humanos, supervisando las actividades que se realizan en el área, con la finalidad de dar la atención necesaria al personal que labora en la Universidad.
- Supervisar la realización de órdenes de trabajo y programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, dando un seguimiento oportuno a dichos trabajos, con el objeto de mantener las instalaciones en óptimas condiciones de uso.

- Coordinar y dirigir el desarrollo de las actividades de los departamentos dependientes de la Secretaría Administrativa estableciendo comunicación directa con ellos, con la finalidad de supervisar los servicios que estos ofrecen y el apego de las actividades a la normatividad establecida.
- Coordinar en términos de la normatividad aplicable, la elaboración del programa institucional de desarrollo de la Universidad Tecnológica de Jalisco, así como proponer y evaluar las medidas correctivas procedentes, en coordinación con las diferentes áreas de la institución.
- Establecer, en coordinación con los diferentes departamentos administrativos, los procedimientos para la administración de los recursos de la Universidad Tecnológica de Jalisco, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto de la Universidad Tecnológica de Jalisco
- Supervisar el registro y control del presupuesto asignado a la Universidad Tecnológica de Jalisco, así como el correspondiente a ingresos propios, coordinando la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto conforme a los lineamientos aplicables, para analizar, y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales que proceda aplicar.
- Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que atienda la Universidad Tecnológica de Jalisco.
- Promover la actualización de los sistemas de contabilidad, nominas, control presupuestal, control de inventarios, etc., para eficientar el manejo de los recursos asignados a la Universidad Tecnológica.
- Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales para tramitar su aprobación respectiva.
- Coordinar la elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento así como su difusión.
- Asistir y participar en las comisiones nacionales y estatales que le sean asignadas.
- Coordinar la elaboración del POA (programa operativo anual) de la Dirección de administración y Finanzas, planteando metas y programas de trabajo para el año en curso, y dando seguimiento al mismo, para que la Universidad cumpla en tiempo y forma con la entrega del POA global. El seguimiento se efectúa cuatrimestralmente.
- Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, estableciendo y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora, con el objetivo de contribuir en la mejora continua.
- Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria, con la finalidad de atender los diversos requerimientos de las áreas solicitantes.
- Asumir la responsabilidad de los bienes muebles asignados a la Secretaría Administrativa, de conformidad con los procedimientos establecidos, asegurando el buen uso de los mismos, con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones.
- Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica de Jalisco, así como en el sistema de información.
- Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada, con la finalidad de contribuir en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas, para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Dirección y/o la institución.

SECRETARÍA DE VINCULACIÓN

Objetivo: Promover, establecer y mantener la vinculación tanto técnica como académica de la Universidad Tecnológica de Jalisco, con el sector productivo de bienes y servicios públicos, privados y sociales; coordinar los actos de producción de bienes y servicios que se desarrollen en la institución.

Atribuciones y funciones de la Secretaría de Vinculación:

- Establecer y mantener relaciones con las áreas académicas de organismos públicos y privados de la región, que coadyuven al cumplimiento de los proyectos de vinculación y de relaciones industriales.
- Promover el establecimiento de convenios y contratos relacionados con la vinculación de conformidad con las normas establecidas.
- Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de los egresados (as) de la Universidad Tecnológica de Jalisco, con el objeto de dar el seguimiento oportuno a los mismos.
- Dirigir el desarrollo de las actividades de los departamentos dependientes de la Secretaría de Vinculación, estableciendo comunicación directa con ellos, con la finalidad de supervisar los servicios que estos ofrecen y el apego de las actividades a la normatividad establecida.
- Controlar la realización de visitas, prácticas, servicios y estadías de los alumnos (as) de la Universidad, supervisando los programas de colocación de prestadores de servicio social, el registro de los alumnos (as) que realizan sus prácticas y estadías y las visitas que los alumnos (as) realizan a las empresas como parte de su formación integral.
- Coordinar con los organismos públicos y privados de la región, los servicios externos y educación continua y desarrollo de proyectos tecnológicos que requiera el sector productivo.
- Concertar citas con industriales para establecer acuerdos de apoyo.
- Elaborar los informes de los resultados alcanzados por la Universidad Tecnológica de Jalisco, en el desarrollo de los proyectos de vinculación con el sector productivo.
- Establecer y mantener actualizados los sistemas de información de los proyectos de vinculación con el sector productivo.
- Asistir y participar en las comisiones nacionales y estatales que le sean asignadas.
- Coordinar la elaboración del POA (programa operativo anual) de la Dirección de Vinculación, planteando metas y programas de trabajo para el año en curso, y dando seguimiento al mismo, para que la Universidad cumpla en tiempo y forma con la entrega del POA global. El seguimiento se hace cuatrimestralmente.
- Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, estableciendo y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora, con el objetivo de contribuir en la mejora continua.
- Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria, con la finalidad de atender los diversos requerimientos de las áreas solicitantes.
- Asumir la responsabilidad de los bienes muebles asignados a la Secretaría de Vinculación, de conformidad con los procedimientos establecidos, asegurando el buen uso de los mismos, con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones.

- Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica de Jalisco, así como en el sistema de información.
- Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada, con la finalidad de contribuir en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas, para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Dirección y/o la institución.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo: Vigilar, verificar y confirmar permanentemente que todas las operaciones se realicen dentro del marco normativo de la Universidad Tecnológica de Jalisco, así como el control y la evaluación de la actuación de los trabajadores y/o servidores públicos en el desempeño de sus funciones dentro del organismo, así como de la revisión de los recursos financieros, materiales y humanos, entre otros.

Atribuciones y funciones del Órgano Interno de Control:

- Cumplir con funciones de vigilancia que deben llevarse a cabo en el Organismo Público Descentralizado Universidad Tecnológica de Jalisco.
- Ejercer las atribuciones relativas a evaluar el desempeño general y por funciones del organismo.
- Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimiento de control instaurados en la Universidad.
- Realizar estudios sobre eficiencia en el ejercicio del gasto corriente y de inversión.
- Solicitar información y efectuar actos de visita, inspección y vigilancia que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar la función directiva y promover la gestión del organismo.
- Efectuar revisiones y auditorías periódicas en las distintas áreas de la Universidad Tecnológica de Jalisco.
- Vigilar que el manejo y la aplicación de los recursos públicos se efectúen conforme a las disposiciones aplicables en la Universidad Tecnológica de Jalisco.
- Presentar a la Junta de Gobierno y a la Rectoría los informes resultantes de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizados.
- Notificar por escrito con anticipación a la Rectoría de la Universidad en casos de ausencia temporal por parte del Director del Órgano Interno de Control, que permita tomar la precaución inherente a cada caso.
- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.
- Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su área de competencia, y cumplir las leyes y normas que determinen el manejo de los recursos económicos públicos.
- Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento utilización indebida de aquella
- Observar buena conducta, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación, con motivo de sus funciones y abstenerse de incurrir en agravio, devoción o abuso de autoridad.

- Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los órganos de control con base a la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y en las normas que rijan a la Universidad Tecnológica de Jalisco.
- Abstenerse de realizar violaciones a los planes, programas, y presupuesto de la Organismo de acuerdo a las leyes que determinan el manejo de los recursos económicos en el estado de Jalisco, así como todas aquellas inherentes en la materia que se determinan en la Universidad Tecnológica de Jalisco.
- Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial ante los organismos competentes, quienes estén obligados a ello en los términos que señala la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Intervenir en los procesos de entrega – recepción de las áreas universitarias que se encuentren obligadas a llevarlo a cabo de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, estableciendo y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora, con el objetivo de contribuir en la mejora continua.
- Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada, con la finalidad de contribuir en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondiente a las funciones que desarrolla.
- Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén afectos.
- Reportar periódicamente a la Unidad de Transparencia de la Universidad las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse para su validación y autorización por parte del responsable de la Unidad de Transparencia.
- Realizar todas aquellas actividades que se establezcan en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables al desempeño de sus funciones, así como las que no están especificadas en los puntos anteriores y sean requeridas en apoyo del cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Ejecutar las funciones que su jefe inmediato u otras autoridades superiores le instruyan de acuerdo a lo estipulado con la normatividad vigente.

DIRECCIÓN DE DIVISIÓN O CARRERA

Objetivo: Planear, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y de vinculación, relacionadas con la carrera de acuerdo con el programa educativo para cumplir con los objetivos de la Universidad Tecnológica de Jalisco.

Atribuciones y funciones de las Direcciones de Carrera o División:

- Atender y resolver los problemas de los alumnos (as) y del personal a su cargo, estableciendo comunicación directa con ellos, con la finalidad de dar solución o en su caso canalizarlos al área que corresponda.



- Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección de división o carrera.
- Supervisar el desarrollo de las actividades académicas de la Dirección a su cargo, planeando, coordinando dirigiendo y evaluando el desarrollo de las funciones sustantivas de la docencia, investigación, difusión y vinculación, de acuerdo con los planes y programas de estudio.
- Asistir y participar en las comisiones académicas nacionales y estatales que le sean asignadas.
- Coordinar la elaboración del POA (programa operativo anual) de la Dirección de división o carrera, planteando metas y programas de trabajo para el año en curso, y dando seguimiento al mismo, para que la Universidad cumpla en tiempo y forma con la entrega del POA global. El seguimiento se hace cuatrimestralmente.
- Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, estableciendo y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora, con el objetivo de contribuir en la mejora continua.
- Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria, con la finalidad de atender los diversos requerimientos de las áreas solicitantes.
- Asumir la responsabilidad de los bienes muebles asignados a su división o carrera de conformidad con los procedimientos establecidos, asegurando el buen uso de los mismos, con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones.
- Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica de Jalisco, así como en el sistema de información.
- Promover el establecimiento de programas de formación y actualización docente, lo anterior con el objeto de tener capacitado al personal.
- Participar durante el proceso de contratación de personal académico, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Ingreso, Promoción, Permanencia del Personal Académico.
- Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada, con la finalidad de contribuir en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas, para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Dirección y/o la institución.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Objetivo: Administrar un sistema de indicadores factibles, pertinentes y suficientes, mediante las más avanzadas tecnologías y herramientas aplicables, para generar retroalimentación que permita la correcta planeación y evaluación de los proyectos y desempeño de la Universidad Tecnológica de Jalisco, así mismo supervisar, coordinar y dirigir las áreas de Información y Estadísticas, Responsable de SGC

Atribuciones y funciones de la Dirección de Planeación y Evaluación:

- Dirigir y vigilar las actividades y servicios que proporciona la subdirección.
- Ejecutar mecanismos de crecimiento y desarrollo de la Universidad Tecnológica de Jalisco, como el Programa Operativo Anual, informe cuatrimestral, mecasut, etc, realizando encuestas para la mejora y desarrollo de la institución, a fin de obtener



información por parte de los alumnos (as) y ver las necesidades y oportunidades de la Universidad.

- Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual, recabando la información de las distintas áreas de la Universidad, con el objeto de analizarla y dar seguimiento cuatrimestralmente para ver si se cubren las metas que se establecieron en dicho programa.
- Elaborar el informe cuatrimestral y anual de actividades, concentrando la información de cada dirección y departamento que integra la Universidad Tecnológica de Jalisco, con la finalidad de generar el informe que es presentado ante el Consejo Directivo.
- Realizar el Modelo de Evaluación de la Calidad (MECASUT), recabando la información requerida en el documento que envía la Coordinación General de Universidades Tecnológicas para el llenado del mismo, a fin de que sea presentado para su revisión y valoración por parte de la coordinación.
- Recabar la información necesaria para el llenado de los formatos 911, lo anterior con el objeto de obtener la información de estadística por parte del INEGI.
- Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria, con la finalidad de atender los diversos requerimientos de las áreas solicitantes.
- Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, estableciendo y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora, con el objetivo de contribuir en la mejora continua.
- Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada, con la finalidad de contribuir en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas, para lograr el cumplimiento de los objetivos de la subdirección y/o la institución.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Objetivo: Coordinar y evaluar los procesos de administración, programación y asignación del presupuesto de la Universidad Tecnológica de Jalisco, así mismo supervisar, coordinar y dirigir las áreas de Programación y Presupuestos, Contabilidad y Auditoría Interna.

Atribuciones y funciones de la Dirección de Administración y Finanzas:

- Coordinar diariamente la tesorería de la Universidad, supervisando el área de caja, la elaboración de cheques y el pago a proveedores, clasificando los ingresos y egresos, revisando las requisiciones de materiales y los estados de cuenta bancarios, lo anterior para que la Universidad cuente con un ejercicio presupuestal adecuado
- Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto del próximo año y el presupuesto de operación del año en curso, en coordinación con las diferentes áreas de la Universidad, aplicando la Ley de contabilidad presupuesto y gasto público vigente, a fin de presentarlos ante el Consejo Directivo para su autorización.
- Elaborar mensualmente los informes del ejercicio del presupuesto global, federal, estatal y de ingresos propios así como los informes de subsidios recibidos, basándose en la balanza de comprobación y en los saldos de las cuentas bancarias, lo anterior,

con el objeto de que la universidad cumpla con la entrega oportuna de los estados financieros.

- Gestionar mensualmente los subsidios federales y estatales, enviando oficio de solicitud y/o recibo de subsidio a las instancias correspondientes, a fin de que la Universidad cuente con los recursos necesarios para su operación.
- Elaborar el POA (programa operativo anual) de la subdirección de servicios administrativos, planteando metas y programas de trabajo para el año en curso, y dando seguimiento al mismo, para que la Universidad cumpla en tiempo y forma con la entrega del POA global. El seguimiento se efectúa cuatrimestralmente.
- Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, estableciendo y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora, con el objetivo de contribuir en la mejora continua.
- Participar cuatrimestralmente ante el Comité de becas de la Universidad, revisando los estados de cuenta de los prospectos a beca, a fin de que se cumpla con el requisito de que los alumnos becados no deben contar con adeudos en sus cuentas.
- Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria, con la finalidad de atender los diversos requerimientos de las áreas solicitantes.
- Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada, con la finalidad de contribuir en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Objetivo: Administrar la información generada por cada aspirante y cada alumno de la Universidad Tecnológica de Jalisco, mediante la utilización de herramientas actualizadas de control, todo apegado a los objetivos institucionales y a la normatividad vigente, así mismo supervisar, coordinar y dirigir las áreas de Seguimientos, Atención a Aspirante.

Atribuciones y funciones de la Dirección de Servicios Escolares:

- Coordinar las actividades que se realizan para los trámites necesarios durante la permanencia del alumno, desarrollando procedimientos claros y precisos que permitan al alumno (a) realizar sus trámites en tiempo y forma.
- Supervisar el proceso de inscripción de nuevo ingreso, estableciendo mecanismos que permitan proporcionar un buen servicio al cliente (aspirante) y resguardando de manera eficiente sus documentos, a fin de tener su registro actualizado y proceso controlado para dar un servicio eficiente.
- Supervisar que el proceso de registro de calificaciones de alumnos (as) se realice en tiempo y forma adecuada, manteniendo actualizado el sistema de información para que las demás áreas involucradas cumplan con su parte, lo anterior con la finalidad de que los datos estén correctos y disponibles para su consulta y elaboración de documentos.
- Aplicar exámenes de ingreso y egreso, elaborando un programa anual de aplicación, informando a las áreas que intervienen y planeando la logística de cada aplicación, para lograr que el aspirante y alumno (a) cumplan con este requisito en tiempo y forma.
- Coordinar y supervisar el proceso de titulación de alumnos (as) incluyendo el trámite de registro y expedición de cédula profesional ante la Dirección General de

Profesiones, elaborando los procedimientos pertinentes para el control de documentos, estableciendo tiempos de entrega y recepción, con el objeto de organizar y controlar el proceso de egreso para que el egresado cuente a la brevedad posible con sus documentos.

- Elaborar el POA (programa operativo anual) de la subdirección de servicios escolares, planteando metas y programas de trabajo para el año en curso, y dando seguimiento al mismo, para que la Universidad cumpla en tiempo y forma con la entrega del POA global. El seguimiento se hace cuatrimestralmente.
- Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria, con la finalidad de atender los diversos requerimientos de las áreas solicitantes.
- Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, estableciendo y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora, con el objetivo de contribuir en la mejora continua.
- Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada, con la finalidad de contribuir en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas, para lograr el cumplimiento de los objetivos de la subdirección y/o la institución.

DIRECCIÓN DE AREA JURÍDICA (ABOGADO GENERAL)

Objetivo General: Otorgar seguridad jurídica a la Universidad Tecnológica de Jalisco. Institución.

Atribuciones y funciones de la Dirección de área Jurídica:

- Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas relativos a los estudios y proyectos jurídicos, la atención, manejo y conclusión de los procesos.
- Elaborar anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos, relativos a los asuntos de competencia de la Institución.
- Compilar, estudiar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Normas Oficiales Mexicanas, las reformas a tales ordenamientos y demás Disposiciones jurídicas; así como las disposiciones internas de la Universidad, cuando así se determine por el Consejo Directivo.
- Establecer, sistematizar y difundir la Universidad, los criterios de interpretación y aplicación jurídica en el ámbito de competencia del organismo.
- Fungir como órgano de consulta y asesoría jurídica para los asuntos que deban someterse a la consideración del Consejo Directivo, y los que tengan relación con la aplicación de Leyes y Reglamentos de la Universidad Tecnológica de Jalisco.
- Representar y asesorar Rector de la Universidad, en todo conflicto o litigio por actos derivados del ejercicio de sus atribuciones.
- Representar y asesorar a los trabajadores s de la Universidad cuando sean parte en juicio y en todo procedimiento judicial por actos derivados del servicio para el cual fueron contratados.
- Solicitar el apoyo de las Autoridades de Seguridad Pública Estatales y Municipales, en los conflictos o litigios que por su naturaleza impliquen un riesgo o daño al personal o a los bienes de la Universidad.



- Elaborar los informes previo y justificado en los juicios de amparo en que la Universidad o sus trabajadores, que con motivo del desempeño de sus funciones hayan sido señalados como Autoridades responsables.
- Formular proyectos de resolución sobre los recursos que se interpongan en contra de actos y resoluciones administrativas que emita la Universidad.
- Formular con el apoyo de la Secretaría Administrativa y con apego a las disposiciones legales aplicables, los dictámenes sobre las actas administrativas instrumentadas con motivo del incumplimiento de los trabajadores a sus obligaciones laborales, asimismo dar vista a la Dirección de Contraloría Interna de los actos o hechos que se desprendan del contenido de dichas actas y que pudieran ser constituidos de responsabilidad administrativa.
- Coadyuvar en la formulación o revisión de Contratos y Convenios que pretendan celebrar en la Universidad Tecnológica de Jalisco, colaborando en la elaboración de un registro de los mismos.
- Participar en las Comisiones y Comités en materia laboral que se integren en la Universidad.
- Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Convenios, o le sean delegadas por el Rector de la Universidad Tecnológica de Jalisco.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

INNOVACIÓN Y EXCELENCIA

