

 UTC UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO Contigo al 100		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
Codificación UTC-MO	Versión 01	Vigencia Julio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 26

- XXIV. Someter a la consideración del Rector acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presenta la unidad administrativa a su cargo, y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;
- XXV. Coordinar las actividades de control patrimonial de acuerdo a la normatividad en la materia;
- XXVI. Implementar mecanismos de recaudación y captación de los recursos establecidos en la Ley de Ingresos;
- XXVII. Guiar el cumplimiento de alimentación de plataformas con la información inherente al área para el cumplimiento de las disposiciones de transparencia y acceso a la información establecidas en Leyes, Códigos, Reglamentos y demás normatividad aplicable;
- XXVIII. Revisar y autorizar toda aquella información financiera, contable, fiscal, presupuestal, determinación de cuotas obrero patronal, cuotas de seguridad social (ISSSSPEA), impuestos federales, estatales o municipales que se genere en el área;
- XXIX. Presentar ante el rector de manera oportuna y transparente la rendición de cuentas;
- XXX. Coordinar sus actividades con los titulares de los demás departamentos de la universidad, para el mejor desempeño de sus funciones; y
- XXXI. Guiar el cumplimiento de las actividades del proceso de evaluación en el sistema de evaluaciones de la armonización contable (SEVAC) a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad técnica publicada por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

1.2 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Establecer la vinculación con los sectores productivos, educativos y de Gobierno a fin de facilitar la prestación de Estadía de los alumnos para su desarrollo profesional, además de elaborar Convenios de Colaboración que permitan el intercambio de alumnos, maestros y beneficios que fortalezcan las actividades de la Institución.

FUNCIONES:

- I. Realizar la vinculación institucional de la Universidad con los diversos sectores sociales, contando con las más amplias facultades para tales efectos;
- II. Coordinar el funcionamiento del Consejo Social y gestionar el cumplimiento de sus acuerdos;
- III. Planear, programar, organizar, vigilar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de las actividades deportivas, culturales, recreativas y demás eventos que contribuyan a la formación de los integrantes de la Comunidad Universitaria, de la promoción y difusión institucional, la comunicación social, del centro de negocios, y de las necesidades para la colocación y seguimiento de los proyectos de estancias, estadías, servicio social y de egresados en el Sector Laboral;

 UTC UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO Contigo al 100		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
Codificación UTC-MO	Versión 01	Vigencia Julio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 27

- IV. Negociar, formalizar, dar seguimiento y evaluar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de los convenios celebrados por la Universidad;
- V. Coadyuvar con las áreas académicas en los programas de educación continua para fomentar la actualización profesional y formación para el trabajo;
- VI. Operar los mecanismos de vinculación para la generación y transferencia de tecnología a los sectores productivos de la entidad;
- VII. Coordinar los trabajos y acciones necesarias para la generación de los ingresos propios de la Universidad, distintos a los provenientes de las cuotas escolares;
- VIII. Coordinar los eventos institucionales;
- IX. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las áreas a su cargo;
- X. Cumplir y hacer que el personal a su cargo, cumpla las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por la Consejo Directivo o por el rector;
- XI. Elaborar oportunamente y presentar al Rector, la planeación de sus áreas, correspondiente al ejercicio subsecuente;
- XII. Cumplir con las metas y objetivos de la planeación, la presupuestación, la programación y la evaluación de sus áreas;
- XIII. Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que pida el Rector; participar en los órganos colegiados, comisiones y actividades que éste le encomiende, y acordar con él, los asuntos de su competencia;
- XIV. Emitir los actos administrativos y jurídicos en general que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan;
- XV. Proponer al Rector el nombramiento y remoción del personal del área a su cargo;
- XVI. Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos Institucionales;
- XVII. Integrar, organizar, custodiar, sistematizar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación de sus áreas;
- XVIII. Coordinar los trabajos para la certificación y acreditación de los sistemas, programas, proyectos y servicios de su competencia;
- XIX. Expedir certificaciones de la información y documentación de sus áreas;
- XX. Proveer a la presentación oportuna de los informes y declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables en las áreas de su competencia;
- XXI. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás secretarías o direcciones de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXII. Desarrollar y poner en marcha la bolsa de trabajo de la Universidad, por medio de la creación de una red de intercambio de información con empresas, unidades de enseñanza y gobierno que permita la promoción de alumnado y egresados de la Universidad;

 UTC UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO Contigo al 100		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
Codificación UTC-MO	Versión 01	Vigencia Julio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 28

- XXIII. Facilitar el seguimiento de egresados de la universidad para conocer el nivel de colocación, su desempeño en las empresas y detectar las áreas de mejora en la formación de los estudiantes además de promover los trabajos de la Asociación de Egresados;
- XXIV. Posicionar a la universidad en los sectores social, académico, empresarial y gubernamental para que sean reconocidos sus logros y aportes a la educación superior del País;
- XXV. Gestionar los espacios necesarios en las empresas de la región para que los alumnos cumplan con su programa de estudios que, por el modelo de las UP's, deben realizar estancias y estadías; y
- XXVI. Coordinar estudios de posicionamiento, pertinencia de la oferta educativa, detección de necesidades de nueva oferta educativa y factibilidad de creación de nuevos programas educativos además de todos aquellos relacionados con la lectura permanente de las necesidades y condiciones de nuestra región.

1.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO:

Diseñar la campaña de promoción enfocada a lograr los objetivos de atracción de matrícula, así mismo, realizar visitas guiadas de grupos de bachillerato a las instalaciones de la Universidad y participar en ferias universitarias.

FUNCIONES:

- I. Diseñar y publicar la información en los periódicos murales y tableros de comunicación a fin de dar a conocer a la población estudiantil y personal de la Universidad todos aquellos eventos de interés cultural, deportivo y académico;
- II. Dar a conocer a los estudiantes de bachilleratos públicos y privados las opciones de carrera que ofrece la Universidad mostrándoles el modelo educativo y alternativas de estudio;
- III. Participar en todas las actividades promocionales para incrementar el posicionamiento de la Universidad en la sociedad;
- IV. Coordinar la logística del proceso de estudiantes de nuevo ingreso, los exámenes de selección, entrevista y publicación de listado de alumnos aceptados para apoyar el proceso de ingreso;
- V. Mantener comunicación constante con directores y orientadores vocacionales de los diferentes bachilleratos de estado de Aguascalientes y sus municipios;
- VI. Desarrollar la comunicación interna y externa entre la comunidad tecnológica y la sociedad sobre las actividades académicas, culturales, sociales y políticas a desarrollar por la Universidad;
- VII. Elaborar el Programa de Comunicación Social de la Universidad, conforme a las políticas y lineamientos en materias de prensa y difusión, establecidas por las autoridades