# METAS Y OBJETIVOS.

## I.- Decreto de Creación.

**Artículo 18.** El Rector tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y presentar a consideración y aprobación del Consejo Directivo el Programa Anual de la Universidad, proyectando conforme a éste su presupuesto anual correspondiente, en apego a los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales en cuya elaboración participe la institución; todo ello en aras de organizar, dirigir, evaluar y controlar con eficiencia las actividades objeto de su competencia;

II. Presentar periódicamente al consejo Directivo, un informe sobre la aplicación de los criterios de la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal conforme a los cuales la Universidad de que se trata ha ejercido su presupuesto autorizado, en concordancia con los lineamientos del presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

III. Elaborar sus anteproyectos de presupuestos de acuerdo con las asignaciones de gasto financiamiento que para estos efectos dicte la Secretaria de Finanzas y Administración, los que serán remitidos a la propia Secretaria a través de su coordinadora de sector, con el fin de que se integren al proyectos de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, que conforme la legislación será remitido para su aprobación al Congreso del Estado;

IV. Establecer sus precios y tarifas por los bienes y servicios susceptibles de comercializarse, considerando los prevalecientes en el mercado, fijando en ellos los precios y tarifas considerando el costo de producción que se derive de una valuación de los insumos a su costo real de oportunidad, atendiendo los criterios de eficiencia económica y saneamiento financiero, según lo establece el artículo 16 del Reglamento de la Ley número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero;

V. Presentar al Consejo Directivo la información financiera, atendiendo los rubros y conceptos señalados en el artículo 19 del Reglamento de la Ley número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero, siguiendo al catálogo general de Cuentas definido por el Gobierno de Guerrero y el programa informático establecido por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Guerrero, para la captura y emisión de dicha información, así como las normas estatales de la materia;

VI. Ejercer facultades de dominio sobre los bienes propiedad de la Universidad, así como administrar y representar legalmente a la Universidad Tecnológica de Acapulco, con la facultad derivada del Consejo Directivo ante todo tipo de autoridades; asimismo, fungir como apoderado general o especial para pleitos y cobranzas, actos de administración y en materia laboral, de manera enunciativas, con la limitaciones previstas en las leyes que regulan su actuación; facultándolo además para articular y absolver posiciones a nombre de la Universidad Tecnológica de Acapulco y para interponer demandas de amparo y desistimientos de las mismas, promover e intervenir ante todo tipo de juicios ante las Instancias federales, tribunales de lo contencioso administrativo, civiles, penales, agrarios y demás autoridades establecidas en la República Mexicana;

VII. Dirigir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, administrativos y financieros; así como dictar los acuerdos y disposiciones tendientes a dicho fin;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad y ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;

IX. Establecer acciones orientadas a garantizar que la operación de la Universidad, se sustente en criterios de eficiencia, eficacia y productividad, y de alcanzar las metas y objetivos de los programas institucionales, a través de indicadores de gestión y sistemas adecuados de operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de las operaciones de la Universidad, supervisando para ello el cumplimiento de programas de modernización, descentralización, desconcentración, simplificación administrativa y de capacitación; así como la operación de los sistemas de administración de personal e incentivos;

X. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, así como con organismos del sector social y privado, estatales, nacionales o extranjeros, informando de ello al Consejo Directivo;

XI. Formular el proyecto del programa institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de la Universidad y presentarlos para su aprobación al Consejo Directivo;

XII. Coadyuvar a que se dé cumplimiento con lo señalado por los artículos 26 y 30 de la Ley número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero, respecto de los periodos en que habrá de celebrarse las juntas del Consejo Directivo de la Universidad y que en caso de no celebrarse en la fecha programada, deberá de observarse lo establecido en el artículo 27 de la misma Ley;

XIII. Vigilar que las convocatorias que se realicen para las juntas ordinarias o extraordinarias, cumpla con las disposiciones de contenido del orden del día y tiempo anticipado a que hace referencia el artículo 26 del Reglamento de la Ley número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero;

XIV. Nombrar y remover al personal docente, técnico y administrativo de conformidad con la legislación y normas aplicables. En el caso de los Directores Académicos y Administrativo de segundo y tercer nivel, propondrá al Consejo Directivo para su designación;

XV. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la estructura organizacional para la mejor organización académica y administrativa necesaria para el buen funcionamiento de la Universidad;

XVI. Presentar al Consejo Directivo el informe cuatrimestral de actividades y estados financieros y someter a su aprobación el organigrama, reglamento interior y manuales operativos de la Universidad, necesarios para su optima operación, así como las adecuaciones que en su caso, sean pertinentes;

XVII. Presentar anualmente al Consejo Directivo, en la última semana del ejercicio escolar, el informe del desempeño de las actividades de la universidad, el cual además, deberá de establecerse las metas y compromisos que se deberán alcanzar en la Institución para el siguiente ciclo escolar;

XVIII. Gestionar ante el Consejo Directivo la creación o cierre de carreras tecnológicas, Licenciaturas e Ingenierías, planes y programas de estudios, así como el calendario escolar de la Universidad, previa opinión de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas;

XIX. Informar a las principales fuentes de financiamiento de la Universidad, cuando así lo determine el consejo Directivo, sobre el destino dado a los recursos financieros;

XX. Concurrir a las juntas del Consejo Directivo; y

XXI. Las demás que le otorgue el Consejo Directivo y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 19**. El Rector se auxiliará del Abogado General de la Universidad, cuyo titular será el funcionario nombrado por él y estará encargado de certificar los documentos que firme el Rector y colaborar con él en todos los asuntos que le encomiende o que deriven de las disposiciones jurídicas aplicables. Para ser Abogado General de la Universidad se deberán acreditar, al menos, los mismos requisitos que para ser Rector.

**Artículo 20.** La universidad contará con el personal siguiente:
I. Directivo, conformado por el Rector, los Directores Académicos y Administrativos, y el Abogado General;
II. Jefes de departamento;
III. Académico o docente, el contratado para el desarrollo de las funciones de docencia e investigación; y
IV. Administrativo, el personal de apoyo que labore para la Universidad.

**Artículo 22.** Los Directores Académicos y Administrativos, tendrán competencia para:
I. Vigilar el buen desempeño del personal docente y administrativo a su cargo;
II. Cumplir con los planes y programas de estudio vigente en la Universidad;
III. Vigilar el cumplimiento del calendario académico;
IV. Mantener comunicación continúa con la población estudiantil;
V. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia;
VI. Participar en la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio;
VII. Las demás que le confiera el Rector, el Reglamento Interior de la Universidad y otras disposiciones legales aplicables.

**II.- Reglamento Interior.**

**Artículo 20.** El Abogado General de la Universidad, estará a cargo de la Unidad de Asuntos Jurídicos y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Universidad en todos los asuntos de carácter jurídico;
II. Asesorar jurídicamente al Rector en los asuntos de la Universidad;
III. Formular y revisar los proyectos de los convenios y contratos;
IV. Asistir en las contrataciones de todo el personal de la Universidad, elaborando y supervisando los elementos jurídicos que la soporten;
V. Intervenir en la contratación de Notarios Públicos o asesores contables o jurídicos externos cuyos servicios requiera la Universidad;
VI. Asesorar jurídicamente a los educandos de la Universidad;
VII. Auxiliar al Rector en las reuniones del Consejo Directivo de la Universidad;
VIII. Realizar las investigaciones laborales y dictaminar cuando así se amerite, aplicando la legislación y reglamentación que corresponda;
IX. Intervenir ante las autoridades competentes respecto de las controversias suscitadas de las relaciones laborales o civiles hasta su total solución;
X. Representar a la Universidad en las controversias que devengan de las relaciones contractuales que se susciten con terceros;
XI. Desempeñar las comisiones que el Rector le confiera; y
XII. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo, el Rector y las que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 21.** El Director Académico y Directores de Área tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

I. Desempeñar las comisiones que el Rector les confiera;
II. Proponer al Rector los programas de trabajo relacionados con la Dirección a su cargo;
III. Mantener actualizado el Modelo Académico de la Universidad;
IV. Dirigir las actividades del área de su competencia;
V. Realizar proyectos y estudios que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico;
VI. Conducir la investigación educativa para sustentar el desarrollo de las actividades académicas;
VII. Proponer las normas que regulen el proceso educativo; y
VIII. Evaluar las actividades del área de su competencia.

**Artículo 22.** El Director de División de Carrera de Gastronomía tendrá las atribuciones siguientes:

I. Vigilar la correcta aplicación y buen desarrollo de los planes y programas de estudio vigente en materia de gastronomía;
II. Coordinar las actividades de actualización y capacitación del personal académico;
III. Coordinar las actividades de evaluación de los profesores;
IV. Coordinar la aplicación de exámenes de oposición a aspirantes a ingresar al cuerpo docente de la Universidad;
V. Coordinar las actividades del Consejo Técnico y de los Consejos Consultivos de Carrera;
VI. Coordinar las actividades de control escolar de la Universidad;
VII. Proponer opciones de solución a los asuntos que afecten la disciplina y el orden de la Universidad;
VIII. Verificar la adquisición y administración del material bibliográfico y didáctico necesario para el desarrollo de las actividades de estudio;
IX. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que se le confiera; y
X. Las demás que de manera específica le señale el Rector y la normatividad de la Universidad.

**Artículo 23.** El Director de División de Carrera de Desarrollo de Negocios tendrá las atribuciones siguientes:

I. Vigilar la correcta aplicación y buen desarrollo de los planes y programas de estudio vigente en materia de desarrollo e innovación empresarial;
II. Coordinar las actividades de actualización y capacitación del personal académico;

III. Coordinar las actividades de evaluación de los profesores;
IV. Coordinar la aplicación de exámenes de oposición a aspirantes a ingresar al cuerpo docente de la Universidad;
V. Coordinar las actividades del Consejo Técnico y de los Consejos Consultivos de Carrera;
VI. Coordinar las actividades de control escolar de la Universidad;
VII. Proponer opciones de solución a los asuntos que afecten la disciplina y el orden de la Universidad;
VIII. Verificar la adquisición y administración del material bibliográfico y didáctico necesario para el desarrollo de las actividades de estudio;
IX. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que se le confiera; y
X. Las demás que de manera específica le señale el Rector y la normatividad de la Universidad.

**Artículo 24.** El Director de División de Carrera de Mantenimiento Industrial tendrá las atribuciones siguientes:

I. Vigilar la correcta aplicación y buen desarrollo de los planes y programas de estudio vigente en materia de mantenimiento industrial;
II. Coordinar las actividades de actualización y capacitación del personal académico;
III. Coordinar las actividades de evaluación de los profesores;
IV. Coordinar la aplicación de exámenes de oposición a aspirantes a ingresar al cuerpo docente de la Universidad;
V. Coordinar las actividades del Consejo Técnico y de los Consejos Consultivos de Carrera;
VI. Coordinar las actividades de control escolar de la Universidad;
VII. Proponer opciones de solución a los asuntos que afecten la disciplina y el orden de la Universidad;
VIII. Verificar la adquisición y administración del material bibliográfico y didáctico necesario para el desarrollo de las actividades de estudio;
IX. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que se le confiera; y
X. Las demás que de manera específica le señale el Rector y la normatividad de la Universidad.

**Artículo 25.** El Director de Vinculación tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia y desempeñarlas comisiones que le confiera;
II. Elaborar el Proyecto del Programa Operativo Anual con el sector productivo y social;

III. Promover y asesorar la vinculación de la Universidad en actividades de prácticas profesionales, estacas, estadías, servicio social y bolsa de trabajo;
IV. Asesorar a los alumnos de la Universidad en actividades de práctica profesionales, estadías, servicio social y bolsa de trabajo;
V. Ofrecer servicio de asesoría, consultorio, actualización y especificación a las empresas;
VI. Promover el intercambio de materiales didáctico, científico y tecnológico de las Universidad con otras instituciones educativas, dependencias oficiales y con los sectores productivo y social;
VII. Dar a conocer al sector productivo los programas académicos y profesionales de la Universidad;
VIII. Promover la celebración de convenios de colaboración entre la Universidad y el sector productivo, en materia de educación tecnológica;
IX. Verificar el cumplimiento de las disposiciones referentes a la incorporación de los alumnos al régimen facultativo del seguro social;
X. Realizar proyectos de seguimiento del desarrollo profesional de los egresados; y
XI. Las demás que de manera específica le señale el Rector y la legislación aplicable de la Universidad.

**Artículo 26.** El Director de Administración y Finanzas tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera;
II. Atender los asuntos administrativos, presupuestales y financieros de la Universidad;
III. Controlar y resguardar el patrimonio de la Universidad;
IV. Aplicar los mecanismos disciplinarios de administración y control al personal académico y administrativo;
V. Aplicar los mecanismos de contratación del personal administrativo, ajustándose a los resultados de los exámenes de oposición;
VI. Coordinar las actividades de capacitación del personal administrativo;
VII. Promover de manera oportuna y eficiente los materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las actividades académico-administrativas de la Universidad;
VIII. Vigilar que se mantengan en buen estado las instalaciones y el equipo escolar de la Universidad; y
IX. Las demás que de manera específica le señale el Rector y la legislación aplicable de la Universidad.

**Artículo 27.** Las funciones de los Departamentos de: Planeación y Evaluación, Servicios Escolares y de prensa, Difusión y Actividades Culturales, así como del Departamento de Servicios Administrativos, Presupuesto y Contabilidad, se contemplarán en el Manual de Organización de la Universidad.

**III.- Manual de Organización.**

**Jefe(A) del Departamento de Servicios Administrativos, presupuesto y Contabilidad**.

I.- Coordinar los procedimientos de administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
II.- Elaborar el registro contable de todas las operaciones presupuestales.
III.- Revisar la documentación comprobatoria del gasto.
IV.- Elaborar los estados financieros de la institución y demás informes contables de la institución.
V.- Coadyuvar en la preparación de la información contable y presupuestal, así como la cuenta pública cuantitativa, para enviar a la instancia normativa conforme a los lineamientos vigentes.
VI.- Elaborar el registro y control de presupuesto asignado y los ingresos propios de la Universidad Tecnológica.
VII.- Elaborar y revisar el funcionamiento y control operativo del fondo resolvente, así como los gastos por comprobar, y vigilar que los arqueos de caja Se efectúen con periodicidad necesaria.
VIII.- Revisar el ejercicio correcto y control de los ingresos propios y del presupuesto de la Universidad.
IX.- Realizar la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestal conforme a los lineamientos que dictan las autoridades normativas.
X.- Informar sobre el correcto y oportuno control del ejercicio del presupuesto de egresos asignado a la Universidad Tecnológica de Acapulco.
XI.- Realizar la fiscalización de la documentación comprobatoria del gasto, para que cumpla con las normas y requerimientos de orden legal para su pago.
XII.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Jefe (A). Del Departamento de Planeación y Evaluación.**

I.- Elaborar manuales Administrativos de la Universidad Tecnológica de Acapulco, específicamente Manuales de Organización y de procedimientos.
II.- Organizar, coordinar y dirigir las operaciones de planeación y evaluación de la Universidad Tecnológica.
III.- Coordinar la elaboración e implementación de instrumentos normativos de control para el correcto funcionamiento de las distintas áreas de la Universidad Tecnológica.
IV.-Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y el programa de anteproyecto de presupuesto.
V.- Organizar la integración, seguimiento y evaluación de programas de fondos extraordinarios de la universidad (PIFI).

VI.- Coordinar la elaboración de proyectos de programas especiales a fin de bajar recursos para mejorar la calidad educativa.
VII.- Elaborar el calendario escolar anual de la institución.
VIII.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Jefe (A). Departamento de Servicios Escolares**.

I.- Realizar conforme a la Normatividad Vigente, el proceso de ingreso, permanencia y egreso de alumnos adscritos a la Universidad.
II.- Elaborar y Registrar los Certificados, Títulos, constancia de estudio y Actas de Extensión de Exámenes Profesionales de los alumnos adscritos a la Universidad.
III.- Organizar y Resguardar el historial académico de los alumnos de la Universidad.
IV.- Emitir boletas, formatos de reinscripción y constancias de estudios, que soliciten los alumnos de la Universidad.
V.- Elaborar los indicadores académicos de la Universidad.
VI.- Realizar el proceso de afiliación de los alumnos de nuevo ingreso, ante el seguro facultativo IMSS o ISSSTE según sea el caso.
VII.- Organizar la aplicación de las evaluaciones para la admisión de los alumnos de la Universidad.
VIII.- Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de aspirantes y la promoción de inscripciones y reinscripciones de la Universidad Tecnológica.
IX.- Generar estadísticas periódicas relacionadas a ingreso, permanencia, deserción, reprobación y egreso de alumnos de Técnico Superior Universitario (TSU) y Licenciatura e Ingeniería.
X.- Mantener actualizados permanentemente los archivos en lo relativo a ingresos, permanencia, deserción y eficiencia terminal.
XI.- Vigilar que los servicios de la Biblioteca sean eficientes apegados a las normas y lineamientos establecidos.
XII.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Jefe (A). Del Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales.**

I.- Establecer la edición de publicaciones institucionales y otros medios de difusión de las actividades de la Universidad.
II.- Difundir con Instituciones Educativas Nacionales, Extranjeras y con Organismos Internacionales, las actividades académicas, científicas, de investigación, tecnológicas, culturales y deportivas, que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes de la Universidad.
III.- Promover en las escuelas de nivel medio superior, los servicios educativos que proporciona la Universidad para la captación de nuevos alumnos.
IV.- Promover con la población estudiantil, los proyectos de cursos de educación continua a cargo de la Universidad.

V.- Elaborar la gaceta universitaria para difundir los proyectos, actividades y logros de la Universidad a la sociedad y a la Comunidad Universitaria.
VI.- Elaborar material publicitario, formatos, informes y demás documentos requeridos por los organismos administrativos que conforman la Institución.
VII.- Gestionar la elaboración y reproducción de materiales editoriales de la Universidad, ante las diferentes impresoras locales y foráneas.
VIII.- Promover la oferta educativa de la Universidad en ferias de orientación profesional efectuada por instituciones de educación media superior.
IX.- Controlar, promocionar y atender los servicios de becas que Otorga la universidad y otras entidades públicas y privadas.
X.-Gestionar los recursos necesarios para la realización de actividades educativas, deportivas y culturales.
XI.-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.