MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Educación

Dependencia: **Secretaría de Educación**
Departamento: **Unidad de Enlace Financiero Administrativo**
Oficio Número: **SE/UEFA/102/2018**
Expediente:

Cuernavaca, Morelos, a 22 de marzo de 2018

DR. OSCAR DOMÍNGUEZ PÉREZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DEL SUR DEL ESTADO DE MORELOS
P R E S E N TE

En seguimiento al oficio SA/DGDO/SCS/DMA/0171/2018, turnado por la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, por este medio adjunto al presente copia controlada del Manual de Organización de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos, debidamente autorizados en documento.

Cabe mencionar que la información declarada en el Manual de Organización fue proporcionada por el enlace designado para la elaboración y actualización del mismo.

Así mismo solicito amablemente se realice la publicación de dicho Manual como información pública de oficio, a través de los medios que disponga para tal fin. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 15, fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y artículo 51 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 2012-2018

LIC. CLAUDIA ARANDA CORTÉS
TITULAR DE LA UNIDAD DE
ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

C.c.p. Lic. Marisol Figueroa Hernández. Directora de Administración y Finanzas de la UTSEM. Para su conocimiento.
Archivo/Minutario

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Educación

Dependencia: **Secretaría de Educación**
Departamento: **Unidad de Enlace Financiero Administrativo**
Oficio Número: **SE/UEFA/102/2018**
Expediente:

Cuernavaca, Morelos, a 22 de marzo de 2018

DR. OSCAR DOMÍNGUEZ PÉREZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DEL SUR DEL ESTADO DE MORELOS
P R E S E N TE

En seguimiento al oficio SA/DGDO/SCS/DMA/0171/2018, turnado por la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, por este medio adjunto al presente copia controlada del Manual de Organización de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos, debidamente autorizados en documento.

Cabe mencionar que la información declarada en el Manual de Organización fue proporcionada por el enlace designado para la elaboración y actualización del mismo.

Así mismo solicito amablemente se realice la publicación de dicho Manual como información pública de oficio, a través de los medios que disponga para tal fin. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 15, fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y artículo 51 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. CLAUDIA ARANDA CORTÉS
TITULAR DE LA UNIDAD DE
ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

C.c.p. Lic. Marisol Figueroa Hernández. Directora de Administración y Finanzas de la UTSEM. Para su conocimiento.
Archivo/Minutario

VISIÓN
MORELOS

MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Educación

VISTO BUENO

Manual de Organización
Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 14 de febrero de 2018

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACION

Se expide el presente Manual de Organización de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 84 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 9 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 14 fracción V del Decreto número mil novecientos ochenta y cinco.-Por el que se crea la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos vigente;

Remítase al Órgano de Gobierno para su **Aprobación**, el presente Manual de Organización.

VISTO BUENO

REVISÓ
Dr. Oscar Domínguez Pérez
Rector de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos

---

VISTO BUENO
Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
Director General de Desarrollo Organizacional

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Fecha de Autorización Técnica: 14 de febrero de 2018.

Número de páginas: 26

IV.- INTRODUCCION

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Decreto número mil novecientos ochenta y cinco.-Por el que se crea la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- ANTECEDENTES HISTORICOS

El 25 de julio de 2012, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5005, el Decreto Número Mil Novecientos Ochenta y Cinco.-Por el que se crea la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos, como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación, con el objetivo de ofrecer programas de educación superior, para la obtención del nivel de ingeniería técnica y licenciatura, así como promover la cultura científica y tecnológica en el Estado de Morelos. Dicho organismo tendrá su domicilio en el municipio de Puente de Ixtla, Morelos.

El 17 de abril de 2013, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5084, el Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos con la finalidad de regular la organización y el funcionamiento de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos de conformidad con el Decreto que crea la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos. En dicho Estatuto se contienen, entre otras, las disposiciones relativas a la organización de la Universidad, al Consejo Directivo, al Rector, a las Unidades Académicas y Administrativas, a la Oficina del Abogado General, a la Comisaría Pública y al personal en general.

El 23 de octubre de 2013, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5132, el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos, con el objeto de expedir un ordenamiento que establezca y regule las condiciones generales de trabajo y las relaciones laborales de la Universidad con su personal.

El 21 de diciembre del 2015, se aprobó el Acuerdo número CSGE-ACU1-5ª, ORD. 21.12.15, el cual se deriva de la Quinta Sesión Ordinaria de la "Comisión para el Seguimiento y Cumplimiento del Acuerdo por el que se establecen las Bases y Lineamientos para la Reestructura de la Administración Pública Estatal", con la finalidad de realizar la modificación de estructura orgánica de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos, la cual cumple con las acciones tendientes a la reducción del presupuesto estatal, de conformidad con los diferentes instrumentos normativos en materia de austeridad. Dicha reestructuración suprime al Coordinador de Deporte y Cultura, lo cual genera un ahorro de $205,546.95 (doscientos cinco mil quinientos cuarenta y seis pesos 95/100 M.N.).

El 21 de Diciembre de 2016, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5457, Las Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos, con el objeto de expedir un ordenamiento que establezca y regule las condiciones generales de trabajo y las relaciones laborales de la Universidad con su personal.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
3.1.1.2. Ley del Impuesto sobre la Renta
3.1.1.3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
3.1.1.4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
3.1.1.5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
3.1.1.6. Ley Federal del Trabajo
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley de Educación del Estado de Morelos
3.1.2.2. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
3.1.2.3. Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.4. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.10. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.12. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.13. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.2.14. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.15. Ley Estatal de Documentación de Morelos
3.2. **Códigos:**
3.2.1. **Federales:**
3.2.1.1. Código Civil Federal
3.2.1.2. Código Federal de Procedimientos Civiles
3.2.2. **Estatales:**
3.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2.2.2. Código Penal para el Estado de Morelos
3.2.2.3. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

4. **PLANES:**
4.1. **Federales:**
4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo
4.2. **Estatales:**
4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**

5.1. **Reglamentos:**

5.1.1. **Federales:**

5.1.1.1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

5.1.1.3. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta

5.1.2. **Estatales:**

5.1.2.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

5.1.2.2. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos

5.1.2.3. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano

5.1.2.4. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación

5.1.2.5. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

5.2. **Decretos:**

5.2.1. **Estatales:**

5.2.1.1. Decreto Número Mil Novecientos Ochenta y Cinco.-Por el que se crea la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos

5.3. **Acuerdos:**

5.3.1. **Estatales:**

5.3.1.1. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado

6. **CONVENIOS:**

6.1. **Federales:**

6.1.1. Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos

7. **OTROS:**

7.1. **Estatales:**

7.1.1. Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos

7.1.2. Condiciones Generales del Trabajo de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Nota: los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con Decreto Número Mil Novecientos Ochenta y Cinco.-Por el que se crea la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 5005 el día el 25 de julio de 2012 vigente, se tiene las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 4. La Universidad tendrá las siguientes facultades:

I. Determinar la organización administrativa que le sea conveniente y contratar los recursos humanos necesarios para su operación, de conformidad con su suficiencia presupuestal y en términos de la estructura orgánica le apruebe el Consejo Directivo;
II. Adoptar el modelo educativo del Subsistema de Universidades Tecnológicas, y la estructura orgánica básica, de conformidad con los lineamientos o políticas que resulten aplicables;
III. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura y atribuciones de sus áreas;
IV. Aprobar los planes y programas de estudio, así como sus adiciones o reformas y gestionar su autorización ante la autoridad correspondiente;
V. Expedir certificados de estudios, títulos, diplomas, reconocimientos, distinciones especiales y otros que así se requieran, conforme a las disposiciones legales aplicables;
VI. Planear, formular y desarrollar sus programas de investigación tecnológica e impulsar ésta;
VII. Autorizar el calendario escolar de la Universidad;
VIII. Establecer los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
IX. Revalidar y otorgar equivalencias de estudios de conformidad con lo establecido por la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado de Morelos y la demás normatividad aplicable;
X. Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica y dirigirlos tanto a la comunidad universitaria, como a la población en general;
XI. Organizar actividades culturales y deportivas que permitan a la comunidad el acceso a las diversas manifestaciones culturales;
XII. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social para la realización de actividades productivas con un alto nivel de eficiencia y sentido social;
XIII. Administrar libremente su patrimonio con sujeción al marco legal que le es aplicable en su calidad de organismo público descentralizado;
XIV. Expedir las disposiciones administrativas necesarias a fin de hacer efectivas las atribuciones que este Decreto le confiere para el cumplimiento de su objeto, y
XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

De conformidad con el Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos, Publicado en el periodo oficial tierra y libertad número 5084 el día 17 de Abril de 2013 se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 5. La Universidad tendrá, además de las atribuciones referidas en el artículo 4 del Decreto de creación, las siguientes:

I. Promover la creación de la organización administrativa que considere conveniente y contratar los recursos humanos necesarios para su operación, de conformidad con el Presupuesto Anual correspondiente;
II. Proponer al Consejo Directivo la estructura orgánica básica acorde al Subsistema;
III. Implementar los planes y programas de estudio que correspondan, así como sus adiciones o reformas;
IV. Vigilar el cumplimiento del Calendario Escolar;
V. Reglamentar los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
VI. Impulsar programas de superación y actualización académica, y
VII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- MISION Y VISION

MISIÓN

Formar profesionales en educación superior tecnológica caracterizados por su competitividad, humanismo y conciencia social, a través de un modelo sostenible e innovador.

VISIÓN

Ser una Institución de Educación Superior Tecnológica de excelencia, con reconocimiento nacional e internacional por el nivel competitivo de sus egresados, las aportaciones humanistas y de innovación tecnológica para el desarrollo del entorno.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Última fecha de actualización: 14 de febrero de 2018

IX. ESTRUCTURA ORGANICA

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
105	001	40 0 7 20 0 0 0 0	RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MORELOS	7
602	001	40 0 7 20 0 0 0 0	COORDINADOR DE ENLACE TÉCNICO DE LA RECTORÍA	
602	002	40 0 7 20 0 0 0 0	COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA	
610	001	40 0 7 20 0 0 0 0	SECRETARIA DE RECTOR	
614	001	40 0 7 20 0 0 0 0	CHOFER DE RECTOR	
608	001	40 0 7 20 0 0 0 0	JEFE DE OFICINA	
109	003	40 0 7 20 0 0 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN	
109	001	40 0 7 20 0 0 1 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	2
612	001	40 0 7 20 0 0 1 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
109	002	40 0 7 20 0 0 2 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	2
324	001	40 0 7 20 0 0 2 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
109	010	40 0 7 20 0 0 3 0	COMISARIO PÚBLICO	1
106	001	40 0 7 20 1 0 0 0	DIRECTOR ACADÉMICO	3
612	002	40 0 7 20 1 0 0 0	SECRETARIA DE DIRECTOR	
109	004	40 0 7 20 1 0 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES	
109	005	40 0 7 20 1 0 1 0	JEFE DE CARRERA OPERACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES	4
602	003	40 0 7 20 1 0 1 0	PROFESOR ASOCIADO TITULAR "C"	
604	001	40 0 7 20 1 0 1 0	TÉCNICO DOCENTE "A"	
604	002	40 0 7 20 1 0 1 0	TÉCNICO DOCENTE "A"	
109	006	40 0 7 20 1 0 2 0	JEFE DE CARRERA AGRICULTURA SUSTENTABLE Y PROTEGIDA	4
602	004	40 0 7 20 1 0 2 0	PROFESOR ASOCIADO TITULAR "C"	
604	003	40 0 7 20 1 0 2 0	TÉCNICO DOCENTE "A"	
604	004	40 0 7 20 1 0 2 0	TÉCNICO DOCENTE "A"	
109	007	40 0 7 20 1 0 3 0	JEFE DE CARRERA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	4
602	005	40 0 7 20 1 0 3 0	PROFESOR ASOCIADO TITULAR "C"	
604	005	40 0 7 20 1 0 3 0	TÉCNICO DOCENTE "A"	
604	006	40 0 7 20 1 0 3 0	TÉCNICO DOCENTE "A"	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.A. Marisol Figueroa Hernández **Directora de Administración y Finanzas**	Dr. Oscar Domínguez Pérez **Rector de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos**	Lic. Beatriz Ramírez Velázquez **Secretaria de Educación**

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
109	008	40 0 7 20 1 0 4 0	JEFE DE CARRERA TURISMO	4
602	006	40 0 7 20 1 0 4 0	PROFESOR ASOCIADO TITULAR "C"	
604	007	40 0 7 20 1 0 4 0	TÉCNICO DOCENTE "A"	
604	008	40 0 7 20 1 0 4 0	TÉCNICO DOCENTE "A"	
106	002	40 0 7 20 2 0 0 0	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	4
602	007	40 0 7 20 2 0 0 0	COORDINADOR DE VINCULACIÓN	
612	003	40 0 7 20 2 0 0 0	SECRETARIA DE DIRECTOR	
324	002	40 0 7 20 2 0 0 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
106	003	40 0 7 20 3 0 0 0	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	3
612	004	40 0 7 20 3 0 0 0	SECRETARIA DE DIRECTOR	
608	002	40 0 7 20 3 0 0 0	JEFE DE OFICINA	
602	008	40 0 7 20 3 0 0 0	COORDINADOR DE SOPORTE TÉCNICO	2
612	005	40 0 7 20 3 0 0 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
109	009	40 0 7 20 3 0 1 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4
602	009	40 0 7 20 3 0 1 0	COORDINADOR DE CONTABILIDAD	
602	010	40 0 7 20 3 0 1 0	COORDINADOR DE PERSONAL	
602	011	40 0 7 20 3 0 1 0	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES	
106	004	40 0 7 20 4 0 0 0	ABOGADO GENERAL	1
			TOTAL	45

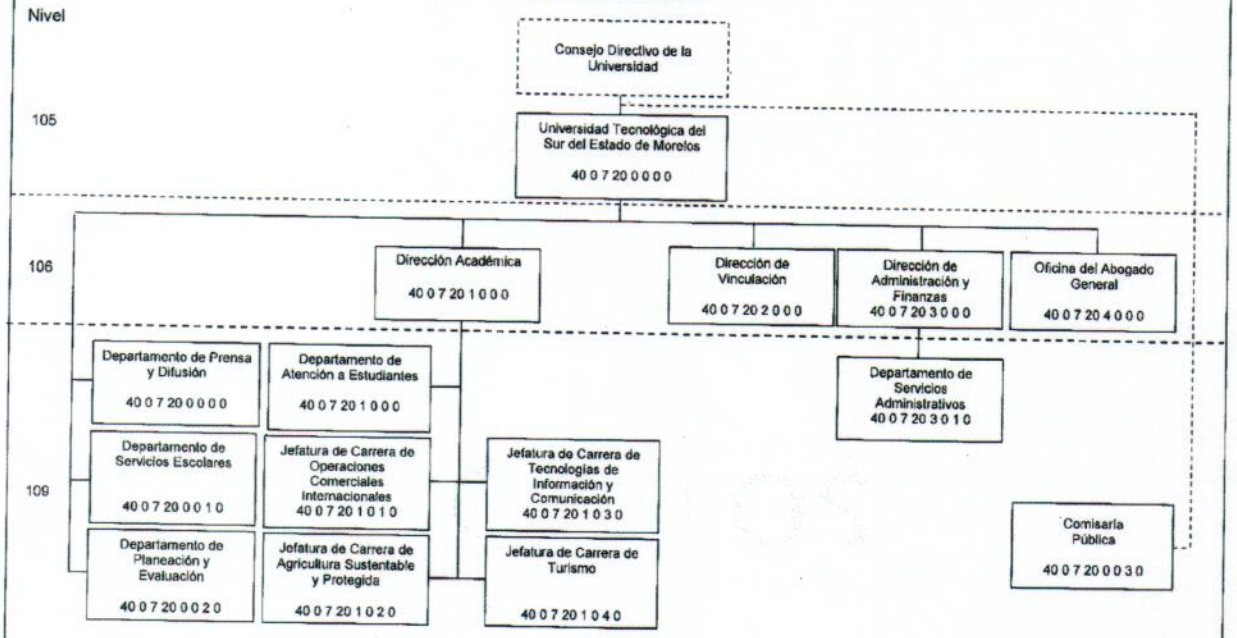
MORELOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.A. Marisol Figueroa Hernández **Directora de Administración y Finanzas**	Dr. Oscar Domínguez Pérez **Rector de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos**	Lic. Beatriz Ramírez Velázquez **Secretaria de Educación**

X. ORGANIGRAMA

MORELOS PODER EJECUTIVO Secretaría de Administración	FORMATO ORGANIGRAMA REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01	Clave: FO-DGDO-SEO-04 Revisión: 6 Anexo 5 Pág. 1 de 1

X. ORGANIGRAMA



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
L.A. Marisol Figueroa Hernández **Directora de Administración y Finanzas**	Dr. Oscar Domínguez Pérez **Rector de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos**	Lic. Beatriz Ramírez Velázquez **Secretaría de Educación**
Fecha: 19 de abril de 2016	**Fecha:** 19 de abril de 2016	**Fecha:** 19 de abril de 2016

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Rector de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos

Nivel:
105

Número de plaza:
001

Jefe inmediato:
Secretario de Educación

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado
VISTO BUENO

Personal a su cargo:

Director Académico	1
Director de Vinculación	1
Director de Administración y Finanzas	1
Abogado General	1
Jefe de Departamento de Servicios Escolares	1
Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación	1
Jefe de Departamento de Prensa y Difusión	1
Coordinador de Enlace Técnico de la Rectoría	1
Coordinador de Infraestructura	1
Secretaria del Rector	1
Chofer del Rector	1
Jefe de Oficina	1
Comisario Público	1

Funciones Principales:
De conformidad al Decreto Número Mil Novecientos Ochenta y Cinco.-Por el que se crea la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 14. El Rector tendrá las atribuciones siguientes:

I. Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de las diversas áreas de la Universidad;
II. Aplicar las políticas y ejecutar los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo de la Universidad;
III. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el presupuesto anual de ingresos y de egresos;
IV. Proponer al Consejo Directivo, planes, programas y aquellos proyectos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
V. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, los proyectos de reglamentos y demás normatividad interna de la Universidad, así como los manuales necesarios para su funcionamiento;
VI. Proponer al Consejo Directivo, los nombramientos, renuncias y remociones del personal de mandos superiores y medios;
VII. Informar en cada sesión al Consejo Directivo, respecto del cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por la Universidad;
VIII. Rendir al Consejo Directivo y a la comunidad universitaria, un informe anual de actividades institucionales;
IX. Representar a la Universidad ante toda clase de autoridades y personas de derecho público y privado, con todas las facultades, aún aquellas que requieran autorización especial que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, en términos del

Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos; con facultades así mismo para otorgar, sustituir y revocar poderes especiales o generales en términos de la normatividad legal aplicable;

X. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, así como con organismos del sector social y privado, sean éstos últimos nacionales o extranjeros;

XI. Conocer de las infracciones a las disposiciones administrativas de la Universidad por parte de la comunidad universitaria y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;

XII. Nombrar y remover libremente al personal académico, técnico de apoyo y administrativo de la Universidad;

XIII. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, de acuerdo a las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza, y

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables. Serán facultades no delegables las contenidas en las fracciones I, VI, IX, X y XII del presente artículo.

De conformidad al Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 23. El Rector tendrá, además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica y el Decreto de Creación, las siguientes:

I. Ejercer la representación legal de la Universidad con todas las facultades, aun aquellas que requieran autorización especial, que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y riguroso dominio, en los términos de la legislación aplicable;

II. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales;

III. Aceptar, otorgar, girar, emitir, endosar y, en general, suscribir títulos de crédito en representación de la Universidad;

IV. Celebrar y suscribir los convenios, contratos, acuerdos y demás actos o instrumentos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad, así como su organización y funcionamiento, con la Federación, los Estados y Municipios, así como con las Secretarías, Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal, y en general, con cualquier persona física o moral de naturaleza pública, social o privada, sea nacional o extranjera, con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Suscribir los documentos relativos a la afectación y disposición del patrimonio de la Universidad, con sujeción a las normas aplicables y a las autorizaciones correspondientes;

VI. Suscribir, en su caso, los nombramientos y contratos de trabajo que procedan, conforme al régimen laboral y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Suscribir los títulos y diplomas que expida la Universidad;

VIII. Someter a consideración del Consejo Directivo, los lineamientos para la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios originados por el cobro de los servicios educativos que presta la Universidad;

IX. Proponer al Consejo Directivo para su autorización, el apoyo, fomento y promoción con los sectores productivos del país, así como de los programas de la Universidad;

X. Implementar programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal académico que participe en las tareas de la Universidad;

XI. Realizar y auspiciar tareas editoriales y de difusión que estén relacionadas con la educación que imparte la Universidad;

XII. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, la organización académica y administrativa de la Universidad, así como las modificaciones que sean procedentes;

XIII. Expedir, previa aprobación del Consejo Directivo, los manuales administrativos y de organización, las condiciones generales de trabajo, los reglamentos académicos, administrativos, técnicos y de procedimientos, así como los demás instrumentos normativos internos, y sus reformas, adiciones o modificaciones, necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad y su adecuado funcionamiento;

XIV. Tomar las medidas pertinentes con el propósito de que las funciones de la Universidad se realicen de manera articulada, congruente, eficaz y eficiente;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XV. Establecer indicadores de gestión y sistemas de medición, operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de resultados de los programas de la Universidad, que contribuyan a alcanzar las metas y objetivos propuestos;

XVI. Instrumentar y supervisar el cumplimiento de programas de modernización, concertación y simplificación administrativa;

XVII. Presentar anualmente al Consejo Directivo, el informe de desempeño de las actividades de la Universidad, así como los informes periódicos que se establezcan en la agenda de trabajo, incluidos los relativos al ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;

XVIII. Proponer al Presidente del Consejo Directivo, la persona que deba fungir como Secretario Técnico de éste último;

XIX. Presidir el Consejo de Vinculación y Pertinencia de la Universidad;

XX. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Universidad y de aquellos que expida en el ejercicio de sus funciones;

XXI. Conceder permisos o licencias al personal de la Universidad, y

XXII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Puesto:
Director Académico

Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar:
Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos

Nivel:
106

Número de plaza:
001

Jefe inmediato:
Rector de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos

Personal a su cargo:

Jefe de carrera de Operaciones Comerciales Internacionales	1
Jefe de carrera de Agricultura Sustentable y Protegida	1
Jefe de carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación	1
Jefe de carrera de Turismo	1
Jefe de Departamento de Atención a Estudiantes	1
Secretaria de Director	1

Funciones Principales:
De conformidad al Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 28. La persona titular de la Dirección Académica tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Planear visitas, prácticas, estancias y estadías profesionales, así como coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes y programas académicos de vinculación e investigación de las carreras que imparte la Universidad, así como coordinar la prestación de los servicios académicos a los estudiantes y bibliotecarios de la misma;
II. Someter a la consideración del Rector la normatividad académica de la Universidad, difundirla y vigilar su cumplimiento;
III. Proponer y difundir lineamientos para el desarrollo de las actividades de docencia, vinculación e investigación de la Universidad;
IV. Impulsar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación de la Universidad;
V. Someter a la consideración del Rector el perfil que deberá reunir el personal académico y de investigación para su contratación;
VI. Proponer al Rector programas de actualización y superación académica y vigilar su cumplimiento;
VII. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las funciones de servicios académicos, a los estudiantes y bibliotecarios de la Universidad;
VIII. Elaborar y supervisar la correcta aplicación de especificaciones técnicas de equipamiento tecnológico, guías mecánicas y guías de equipamiento, con base en los planes y programas de estudio emitidos por la Universidad;
IX. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expida en el ejercicio de sus funciones, y
X. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Puesto:
Director de Vinculación

Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar:
Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos

Nivel:
106

Número de plaza:
002

Jefe inmediato:
Rector de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos

Personal a su cargo:

Coordinador de Vinculación	1
Secretaria de Director	1

VISTO BUENO

Funciones Principales:
De conformidad al Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 29. La persona titular de la Dirección de Vinculación tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Planear, dirigir, controlar y evaluar las funciones para la coordinación permanente de la Universidad con el sector público, privado y social; así como los programas de vinculación de los estudiantes con el sector productivo.
II. Diseñar el Programa de Vinculación y someterlo a la consideración del Rector;
III Proponer, coordinar y evaluar programas, proyectos y estrategias de vinculación de la Universidad;
IV. Proponer mecanismos de vinculación entre la Universidad y los sectores público, privado y social para el cumplimiento de los programas académicos y el beneficio comunitario;
V. Promover que en los contenidos temáticos de las carreras se incorporen temas y materias orientadas a atender la problemática que presenta el sector productivo de la región;
V. Promover la colocación de egresados de la Universidad en el mercado laboral;
VI. Proponer al Rector la celebración de acuerdos y convenios con los sectores público, privado y social para la realización de actividades académicas, de investigación, culturales y deportivas de la Universidad;
VIII. Elaborar, ejecutar y difundir programas de educación continua que permitan la actualización y especialización de los egresados de la Universidad, así como de los profesionistas del sector productivo;
IX. Diseñar, en coordinación con la Dirección Académica, los programas sobre prácticas profesionales y estadías profesionales de los estudiantes de la Universidad;
X Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expida en el ejercicio de sus funciones, y
XI Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Puesto:
Director de Administración y Finanzas

Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar:
Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos

Nivel:
106

Número de plaza:
003

Jefe inmediato:
Rector de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos

Personal a su cargo:

Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	1
Coordinador de Soporte Técnico	1
Jefe de Oficina	1
Secretaria de Director	1
Analista Administrativo	1

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VISTO BUENO

Funciones Principales:
De conformidad al Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 30. La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad, a efecto de que las Unidades Administrativas cuenten con los recursos con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades;
II. Vigilar la correcta realización y operación de los procesos relativos a la adquisición y contratación de bienes y servicios; así como de abastecimiento de recursos materiales, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
III. Establecer programas y acciones de protección y seguridad para salvaguardar la integridad del personal y los bienes de la Universidad;
IV. Guiar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente;
V. Coadyuvar en la obtención de los recursos financieros de las diferentes fuentes de financiamiento que requiera la Universidad, para apoyar la ejecución de sus programas;
VI. Conducir y supervisar la integración y ejecución de los programas de equipamiento y de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad;
VII. Desarrollar estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados a la Universidad;
VIII. Proponer y atender las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados a la Universidad, orientada al cumplimiento de sus objetivos;
IX. Dirigir la contabilidad de la Universidad, así como presentar los informes contables y financieros resultantes de su operación;
X. Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados a la Dirección, para su presentación al Rector;
XI. Coordinar la instalación y operación del Subcomité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Universidad, conforme a la legislación aplicable;
XII. Regular y establecer las bases y programas para la verificación física de mobiliario, equipo y demás bienes sujetos a inventario asignados a la Universidad;

XIII. Integrar y coordinar la ejecución del programa interno de protección civil, así como el de seguridad, para salvaguardar al personal, instalaciones, bienes e información de la Universidad;
XIV. Coordinar la prestación de servicios generales en las instalaciones de la Universidad;
XV. Proponer acciones en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece la Universidad;
XVI. Participar en el grupo interdisciplinario de docencia en donde se analizan y deciden los planes y programas de estudios para que, con base en ello, formule el programa de adquisiciones y equipamiento;
XVII. Coordinar el manejo de donaciones, de conformidad con la normatividad aplicable, de equipo obsoleto y en desuso, así como las bajas correspondientes;
XVIII. Realizar el dictamen técnico de los equipos que ofrecen los proveedores, apoyándose en la Direcciones Académica y de Vinculación;
XIX. Verificar que la instalación y puesta en marcha de equipo así como la capacitación del personal para su operación, se realice conforme a las prioridades establecidas;
XX. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Universidad y de aquellos que expida en el ejercicio de sus funciones, y
XXI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Puesto:
Abogado General

Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar:
Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos

Nivel:
109

Número de plaza:
004

Jefe inmediato:
Rector de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos

Personal a su cargo:
Ninguno

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Funciones Principales:
De conformidad al Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 31. La persona titular de la Oficina del Abogado General tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Atender los asuntos legales de la Universidad para salvaguardar el patrimonio de ésta; atender legalmente los conflictos de carácter laboral, penal, civil, administrativos y de otra naturaleza jurídica, proporcionar asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas que conforman la Universidad, así como dictaminar los instrumentos jurídicos en las que ésta participe;

II. Representar legalmente a la Universidad y al Rector ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado, con todas las facultades generales, y aun las que requieran cláusulas especiales, que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, así como representar a los demás funcionarios de la Universidad, con las mismas amplias facultades, cuando éstos sean parte en litigios que con motivo del desempeño de sus funciones generen; y de manera enunciativa más no limitativa tendrá las siguientes facultades:

a) Para intentar y desistirse de toda clase de juicios, ya sean del orden federal o local, incluyendo el de amparo;

b) Contestar las demandas y reconvenciones que se entablen en contra de la Universidad, oponer excepciones, dilatorias y perentorias, rendir toda clase de pruebas, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que se presenten por la contraria, y los repregunte y tache, articular y absolver posiciones como representante legal de su mandante, oír autos interlocutorios y definitivos, consentir de los favorables y pedir revocación por contrario imperio, apelar, interponer quejas, reclamaciones, reposiciones y cualquier medio de impugnación, y desistirse de los que interponga, pedir aclaración de las sentencias, ejecutar, embargar y representar a la Universidad en los embargos que se decreten en su contra, pedir el remate de los bienes embargados, y

c) Nombrar peritos y recusar a los de la contraria, asistir a almonedas, recibir valores y otorgar recibos y cartas de pago, gestionar el otorgamiento de garantías y seguros, transigir, comprometer en árbitros, recusar, presentar denuncias y querellas en materia penal y constituirse por su mandante en parte civil o en tercero coadyuvante del ministerio público, así como para otorgar el perdón en su caso.

Las facultades antes señaladas se ejercerán ante terceros y toda clase de autoridades federales, estatales, o municipales, jurisdiccionales civiles, penales, administrativas, así como ante las juntas y tribunales de conciliación y arbitraje.

III. Dictaminar y comunicar, con sujeción a las disposiciones aplicables, la suspensión, cese, rescisión o terminación de las relaciones de trabajo y de los nombramientos correspondientes;

IV. Asumir la defensa legal de los actos y resoluciones de la Universidad, del Rector, de las unidades administrativas adscritas y de sus funcionarios, cuando se deriven del ejercicio de sus funciones;

V. Actuar como órgano de consultoría jurídica del Rector, de las unidades administrativas y demás servidores públicos de la Universidad, en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídico-administrativas de su competencia;

VI. Conocer, tramitar y resolver los medios de impugnación o recursos que se interpongan en contra de los actos y resoluciones de la Universidad, del Rector, de sus unidades administrativas y demás servidores públicos adscritos, derivados del ejercicio de sus funciones;

VII. Compilar, difundir y aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales que rigen la actuación, organización y funcionamiento de la Universidad;

VIII. Dictaminar sobre las contrataciones relativas a bienes muebles o inmuebles que no se encuentren sujetas a los procedimientos legales en materia de adquisiciones y prestación de servicios y de bienes del Estado y sean competencia de otra Secretaría, Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal;

IX. Elaborar y proponer los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico-administrativas relacionadas con el ámbito de competencia de la Universidad, así como sus reformas o modificaciones;

X. Dictaminar los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico-administrativas relacionadas con el ámbito de competencia de la Universidad, elaborados por las demás unidades administrativas que integran la Universidad, para su trámite y aprobación ante las instancias competentes;

XI. Elaborar los anteproyectos de instrumentos jurídicos que requiera la Universidad para el cumplimiento de su objeto, el ejercicio de sus facultades y la administración de su patrimonio, con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Revisar y validar los acuerdos, convenios y contratos que celebre la Universidad, así como llevar el registro de los mismos;

XIII. Emitir recomendaciones para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Universidad;

XIV. Establecer los criterios de interpretación de la legislación aplicable en la Universidad;

XV. Dirigir la atención de controversias que se susciten con motivo de las relaciones laborales entre las autoridades de la Universidad y sus trabajadores;

XVI. Emitir dictamen respectivo sobre la procedencia jurídica del otorgamiento y revocación de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos o para la realización de cualquier acto de comercio o publicidad en los inmuebles que la Universidad sea propietaria o poseedora;

XVII. Dirigir las acciones para garantizar la protección de la propiedad intelectual de la Universidad y proponer los criterios para autorizar a terceros el uso o explotación, por cualquier forma o medio, de la propiedad intelectual de la misma;

XVIII. Establecer y difundir, con excepción de lo previsto en el artículo 9, fracción VII del Decreto de creación, las políticas, bases, lineamientos, modelos, formatos y requisitos legales a que deberán sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, instrumentos de coordinación y demás actos jurídicos que celebre la Universidad, así como sus fianzas y garantías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y sin perjuicio de las atribuciones que legalmente correspondan a otras autoridades;

XIX. Revisar los aspectos jurídicos de las políticas, bases, lineamientos y programas generales que deban ser presentados al Consejo Directivo para su aprobación;

XX. Asesorar en los procedimientos de contrataciones públicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma, que realice o requiera la Universidad respecto de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXI. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Universidad;

XXII. Intervenir en los procedimientos e instrumentos jurídicos relativos al destino, afectación y enajenación de los bienes que formen parte del patrimonio de la Universidad;

XXIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre la Universidad; y exigir judicial o extrajudicialmente su cumplimiento, hacer efectivas las garantías otorgadas y, en su caso, llevar a cabo los trámites para la terminación o rescisión de los mismos, previa instrucción del Rector o solicitud que al efecto realice la unidad administrativa que corresponda;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XXIV. Ejercer las acciones legales que correspondan en defensa del patrimonio de la Universidad, de acuerdo con las directrices que fijen, en su caso, el Consejo Directivo o el Rector;

XXV. Realizar los trámites, en los casos que proceda, para la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de los instrumentos jurídicos que se remitan al efecto y promover su inscripción en los registros públicos correspondientes;

XXVI. Proponer, evaluar y aplicar la política en materia jurídico-laboral y participar en la revisión de las condiciones o contratos de trabajo de la Universidad;

XXVII. Dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten y las sanciones que deban imponerse a los trabajadores de la Universidad, por violación a las disposiciones laborales aplicables, reconsiderar los mismos y, en su caso, revocar los dictámenes emitidos y las sanciones determinadas;

XXVIII. Conocer y resolver los procedimientos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por actos, resoluciones o acuerdos de la Universidad;

XXIX. Atender, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las quejas y denuncias de carácter laboral que se presenten en la Universidad;

XXX. Vigilar que se cumplan las sentencias, laudos, resoluciones y requerimientos que emitan las autoridades jurisdiccionales y administrativas competentes;

XXXI. Realizar las investigaciones necesarias cuando se presuma incumplimiento a las disposiciones administrativas o laborales de la Universidad por parte del personal adscrito, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Comisaría Pública;

XXXII. Realizar los trámites y gestiones legales ante las autoridades laborales, así como el registro de los reglamentos y las comisiones internas que procedan;

XXXIII. Asesorar y apoyar al Rector y a las personas titulares de las unidades administrativas de la Universidad, en la atención de todos los asuntos jurídicos y administrativos que sean responsabilidad de la Universidad, los relacionados con el ejercicio de sus atribuciones y con la administración del patrimonio de la Universidad;

XXXIV. Recibir la información relativa a juicios, procesos y procedimientos de los que forme parte la Universidad o se derive algún requerimiento para la misma;

XXXV. Vigilar la aplicación de las disposiciones que regulan las relaciones laborales en la Universidad y sus trabajadores;

XXXVI. Proponer políticas y disposiciones jurídicas complementarias que coadyuven a eficientar el funcionamiento de la Universidad;

XXXVII. Requerir a las unidades administrativas y a cualquier servidor público o trabajador de la Universidad, la información y documentación que, en el ámbito de su competencia, soliciten las autoridades competentes o sea necesaria para la defensa de los intereses de la Universidad;

XXXVIII. Asesorar jurídicamente a los órganos colegiados de carácter interno que se establezcan en la Universidad y participar en las sesiones respectivas;

XXXIX. Conducir las gestiones de carácter jurídico ante las autoridades competentes para regularizar el patrimonio inmobiliario de la Universidad, así como intervenir en las acciones tendientes a la protección y salvaguarda jurídica del mismo;

XL. Fomentar que los actos y resoluciones que emita la Universidad cumplan con los requisitos constitucionales y legales previstos para su emisión;

XLI. Verificar el cumplimiento y coordinar las acciones de la Universidad en materia de información pública, mejora regulatoria y documentación y archivos;

XLII. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Universidad y de aquellos que expida en el ejercicio de sus funciones, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo y, en general, en cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso, averiguación o investigación;

XLIII. Desempeñar las representaciones que expresamente le delegue o encomiende el Rector;

XLIV. Representar a las autoridades de la Universidad en todos los trámites dentro de los juicios de amparo en que sean señaladas como responsables, en términos del artículo 19 de la Ley de Amparo;

XLV. Tramitar ante la autoridad competente, previa solicitud, el registro de firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos a la Universidad;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XLVI. Determinar los lineamientos a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas de la Universidad en la certificación y expedición de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

XLVII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que establezcan otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las que le correspondan por delegación o suplencia

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Dr. Oscar Domínguez Pérez Rector de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos	Conmutador (777)) 9 62 10 25 Ext.62046	Carretera Puente de Ixtla-Mazatepec, Kilómetro 2.35, Colonia 24 de Febrero, C.P. 62665, Puente de Ixtla, Morelos.
Lic. Jasania Aseneth Moreno Estrada Directora Académico	9 62 10 25 Ext. 62048	Carretera Puente de Ixtla-Mazatepec, Kilómetro 2.35, Colonia 24 de Febrero, C.P. 62665, Puente de Ixtla, Morelos.
M. A. Adriana Reynoso Romero Directora de Vinculación	9 62 10 25 Ext. 62056	Carretera Puente de Ixtla-Mazatepec, Kilómetro 2.35, Colonia 24 de Febrero, C.P. 62665, Puente de Ixtla, Morelos.
L. A. Marisol Figueroa Hernández Directora de Administración y Finanzas	9 62 10 25 Ext. 62032	Carretera Puente de Ixtla-Mazatepec, Kilómetro 2.35, Colonia 24 de Febrero, C.P. 62665, Puente de Ixtla, Morelos.
Lic. Alejandra Hernández Bañuelos Abogada General	9 62 10 25 Ext. 62066	Carretera Puente de Ixtla-Mazatepec, Kilómetro 2.35, Colonia 24 de Febrero, C.P. 62665, Puente de Ixtla, Morelos.
Lic. Maricruz Aguilar Celio Jefa del Departamento de Servicios Escolares	9 62 10 25 Ext. 62033	Carretera Puente de Ixtla-Mazatepec, Kilómetro 2.35, Colonia 24 de Febrero, C.P. 62665, Puente de Ixtla, Morelos.
Dr. José Manuel Mendoza Campuzano Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación	9 62 10 25 Ext. 62070	Carretera Puente de Ixtla-Mazatepec, Kilómetro 2.35, Colonia 24 de Febrero, C.P. 62665, Puente de Ixtla, Morelos.
Lic. María Quinciani Núñez Godínez Jefa del Departamento de Prensa y Difusión	9 62 10 25 Ext. 62034	Carretera Puente de Ixtla-Mazatepec, Kilómetro 2.35, Colonia 24 de Febrero, C.P. 62665, Puente de Ixtla, Morelos.
Lic. Elisúa Nova Ascencio Jefa de Departamento de Atención a Estudiantes	9 62 10 25 Ext. 62035	Carretera Puente de Ixtla-Mazatepec, Kilómetro 2.35, Colonia 24 de Febrero, C.P. 62665, Puente de Ixtla, Morelos.

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P. Delia Yadira Galvez Zarate Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	(777) 9 62 10 25 Ext. 62060	Carretera Puente de Ixtla-Mazatepec, Kilómetro 2.35, Colonia 24 de Febrero, C.P. 62665, Puente de Ixtla, Morelos.
M. en A. Isabel del Rosario Torres Quiroz Jefa de Carrera de Operaciones Comerciales Internacionales	9 62 10 25 Ext. 62035	Carretera Puente de Ixtla-Mazatepec, Kilómetro 2.35, Colonia 24 de Febrero, C.P. 62665, Puente de Ixtla, Morelos.
Ing. Roberto Alberto Rabadán Celis Jefe de Carrera de Agricultura Sustentable y Protegida	9 62 10 25 Ext. 62046	Carretera Puente de Ixtla-Mazatepec, Kilómetro 2.35, Colonia 24 de Febrero, C.P. 62665, Puente de Ixtla, Morelos.
Lic. David Alexander Cornelio Pastrana y Tejero Jefa de Carrera de Turismo	9 62 10 25 Ext. 62046	Carretera Puente de Ixtla-Mazatepec, Kilómetro 2.35, Colonia 24 de Febrero, C.P. 62665, Puente de Ixtla, Morelos.
Ing. Rosa Ríos Gómez Jefe de Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación	9 62 10 25 Ext. 62049	Carretera Puente de Ixtla-Mazatepec, Kilómetro 2.35, Colonia 24 de Febrero, C.P. 62665, Puente de Ixtla, Morelos.
Lic. Viviana Gutiérrez Cañas Comisaria Pública	9 62 10 25 Ext. 62037	Carretera Puente de Ixtla-Mazatepec, Kilómetro 2.35, Colonia 24 de Febrero, C.P. 62665, Puente de Ixtla, Morelos.

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Dr. Oscar Domínguez Pérez	Rector de la Universidad Tecnológica del sur del Estado de Morelos
Lic. Alejandra Hernández Bañuelos	Abogada General
C. P. Huzieel Méndez Casales	Coordinador de Personal

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

L.A Sandra Luz Sánchez Portillo
Profesional Ejecutivo "D"
Asesora Designada

L.A. Marisol Figueroa Hernández
Directora de Administración y Finanzas
Enlace Designada