



Programa de Conocimiento Institucional



UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER

El presente documento tiene por objetivo informarle sobre las actividades propias que desarrollan las dependencias administrativas y académicas de la UTS, con el fin de facilitar la realización de su trabajo, la agilidad de los procedimientos, la eficiencia en el servicio al cliente y para que se proporcione la información correcta en el momento indicado.

Usted deberá estudiarlo y mantenerlo a la mano, una día cualquiera le llamaremos para que nos cuente que hacemos en la UTS.

CONTENIDO

SERVICIOS DE INFORMACIÓN BIBLIOTECA

Jefe de Grupo: Luis Carlos Lizcano Arenas
Secretaria: Maritza Chacón Caballero
Esperanza Bayona Romero
Auxiliares: Martha Celis
Olga Serrano, Amparo Aparicio Melo

AREAS ACADÉMICAS

ASESOR: Alfonso Ocaziones
Facultad de Ciencias Naturales y Tecnológicas:
Decano: Rafael Osorio Thomas
Coordinadores:
Electrónica: Juan de Dios Rodríguez,
Telecomunicaciones: Alberto Serrano
Electromecánica: Milton Reyes
Electricidad y Tel: Miguel Colmenares
Topografía: Pedro David Santos M.
Secretarias: Margarita Gómez, Nohora Mogollón y
Regina Domínguez
Laboratoristas: Víctor Hugo Zafra, Alirio Pérez,
Gilberto Rodríguez, Ricardo Peña, Diego Parra,
Johan Camacho, Wilson Guiza

Facultad de Ciencias Socioeconómicas y
Empresariales
Decano (E): Alfredo Reyes Sepa
Coordinadores:
Admón. de Empresas y Contaduría Financiera:
Gustavo Villamizar.
Diseño y Admón. de Sistemas: Eduardo
Sanmiguel
Ambiental y Agroindustrial: Efrain Colmenares.
Secretaria: Mary Bohorquez y Aura Coley

DIRECCION FINANCIERA

Dirección: Milton Puentes
Secretarias: Anailse Zarate, Liliana Monroy.
Auxiliar de contabilidad: Nelly vanegas.
Contadora: Luz Marina Ortiz
Auxiliares: Yurley Ruiz, Luz Marina Moreno. Lizeth
Rey.

BIENESTAR UNIVERSITARIO

Jefe de grupo: Yesenia Ariza Fonseca
Secretaria: Olga Mary Santos.
Odontóloga: Martha Rodríguez
Enfermera: Mireya Ortega
Médico: Emiro Torres.

SERVICIOS GENERALES

Directora: Mercedes Rodríguez P.
Secretaria: Nurys María Pérez.
Auxiliares de Mantenimiento: Raúl Buitrago,
Hernando Valdivieso, Gustavo Rico.
Aseadoras: Nelly Caicedo, Alix Rey, Isabel
Cuadros, Gloria Hernandez, Esperanza Moncada,
Carmen Mariño y María Antonia Pérez y Alicia.
Mensajero: Dario Correa. Celadores: Jairo Farfan,
Luis Galvan, Benigno Navarro, Víctor Rodríguez,
Edinson Hurtado, Humberto Mejía.

DIRECCION DE ADMISIONES

Director : Alvaro Niño Ruiz.
Auxiliares: Karina Quintero, Laura Mantilla.
Recepcionista: Miriam Quintero.

SECRETARIA GENERAL Y GESTION HUMANA

Doctora: Luz Adriana Moncada Díaz
Secretaria: Luz Dary Pabón y Auxiliar Joleth Ariza

SISTEMAS

Encargado: Pedro Pablo López.
Auxiliares: Claudia Robles y John Fredy González.

PLANEACION

Jefe: Cielo Gómez Bustos

VICERRECTORIA

Vicerrector: Alfredo Reyes Serpa
Secretaria: Ruth Hernandez

RECTORIA

Doctor Víctor Raúl Castro Neira.
Secretaria: Flor Mary Salcedo

CONTROL INTERNO

Jefe: Iván Said Ordoñez Bermúdez

CENFUTS

Coordinador Técnico Deportivo: Raúl Guerra.

DIRECCION DE INVESTIGACIONES

Asesor: Víctor Hugo Cely Niño



Unidades Tecnológicas de Santander

“Un horizonte de progreso para una institución de Avanzada”

QUE HACEMOS?

SERVICIOS DE INFORMACION - BIBLIOTECA

1. ACTIVIDADES QUE REALIZA

- Proceso de adquisición de fondos Bibliográficos.
- Catalogar, clasificar los fondos Bibliográficos y documentales en Biblioteca.
- Coordinar y mantener actualizado el catalogo de biblioteca.
- Revisión metodológica de proyectos de grado.
- Proporcionar la información Bibliográfica y documental al usuario.
- Préstamo: Acceso al documento y préstamo interbibliotecario.
- Expurgue de material no necesario e inutilizado.

2. PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE SE HAN REALIZADO

- Proporcionar la información Bibliográfica al usuario: Asesoría en el proceso de búsqueda de información.
- Gestión de préstamo: Préstamo y acceso a documentos de otras Bibliotecas para los estudiantes UTS.
- Fueron expurgados los proyectos que tenían dos copias, según reglamentación del ICFES.
- Organización de Hemeroteca y videoteca.
- Consecución del curso para capacitación de auxiliares de Biblioteca a través de la Biblioteca Publica Municipal Gabriel Turbay.
- Elaboración de Reglamento de Biblioteca, el cual se encuentra en revisión del Consejo Académico.

3. ASPECTOS POR DESARROLLAR

- Remodelación Física de Biblioteca
- Dotación de mobiliario
- Mejoramiento continuo en atención al público
- Plan Desarrollo Adquisición de Texto.
- Cultura de silencio y uso de sala de Lectura.

AREAS ACADÉMICAS

1. ACTIVIDADES QUE REALIZA

- Dirección y Coordinación de la actividad académica de la Facultad.
- Evaluación y control de la actividad académica.
- Atención a los profesores, estudiantes, coordinadores y público en general para las diferentes actividades propias a cada estamento así:

a. Estudiantes

- Elaboración de certificados y constancias del estado académico
- Recibo y tramite de las solicitudes académicas.
- Inquietudes y sugerencias de los estudiantes relacionadas con:
 - Ausencia de los profesores
 - Supletorios
 - Horarios de asignaturas y profesores
 - Información de aulas

b. Profesores

- Recibo y archivo de cartas de recuperación de horas.
- Préstamo de la sala de audiovisuales II.

- Coordinación de las visitas industriales.
- Recibo de proyectos, planes de proyectos y correspondencia de los Comités de Proyectos.
- Atender las solicitudes de los coordinadores adscritos a la Facultad.
- Publicación de los informes de cada programa académico.

c. Publico en general

Se dispone de dos ventanillas para la atención a estudiantes, profesores y demás.

Atención telefónica de información y tramite interno y externo.

2. PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE SE HAN REALIZADO

- Evaluación docente.
- Analizar con los coordinadores de la facultad, la reforma curricular pendiente para aprobarla en el Consejo de Facultad y sugerirla al Consejo Académico.
- Analizar nuevos programas Tecnológicos.
- Ofrecer nuevos tópicos para seminarios de graduación en todos los programas de la Facultad.

DIRECCION FINANCIERA

1. ACTIVIDADES QUE REALIZA

a. Tesorería

- Matrícula Financiera:
 - Recepción de documentos estudiantes nuevos
 - Estudio y elaboración de liquidaciones de matrículas
 - Visados de pagos
- Cobro de cartera
- Control de pagos
- Recaudos de Derechos pecuniarios:
 - Constancias
 - Supletorios
 - Habilitaciones
 - Derechos de grado
 - Homologaciones
 - Estudios de Transferencias
 - Multas de Biblioteca
 - Duplicados de carné
 - Otros ingresos
- Consignaciones diarias en bancos
- Pagos a terceros por diferentes conceptos
- Elaboración diaria de informes
- Liquidación y pago de nóminas y contratos de prestación de servicios
- Consignaciones Bancarias

b. Presupuesto

- Elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos

- Elaboración y registro de las Disponibilidades Presupuestales
- Elaboración y seguimiento del Plan Anual de Caja
- Elaboración de informes a entes fiscalizadoras y otras entidades
- Elaboración de informes presupuestales al Consejo Directivo.
- Devolución IVA bimensual.

c. Contabilidad

- Registro de transacciones diarias
- Conciliaciones de cuenta de Balance
- Elaboración de declaraciones tributarias.
- Elaboración de estados financieros
- Informes a entes fiscalizadores y otros
- Liquidación de Cesantías y prestaciones sociales.

d. Administrativas.

- Manejo del proceso de inventarios de la Institución.
- Elaboración de la nomina correspondiente al personal administrativo, docente de planta y lo referente a la asistencia técnica administrativa adelantada con otras entidades.
- Elaboración de los contratos celebrados por la Institución.

2. POR DESARROLLAR

- Sustentar Proyecto de Presupuesto ante la Asamblea Departamental

- Informes Consejo Directivo
- Elaboración del Plan Anual de Caja para la vigencia 2002
- Cierre presupuestal año 2001
- Actualización del pasivo pensional
- Coordinación financiera de las inscripciones para el primer semestre del 2002
- Coordinación de los cursos especiales primer semestre, pintura artística, pintura al óleo, guitarra, organeta y patinaje. Segundo semestre: guitarra, organeta y patinaje.
- Coordinación de las actividades recreativas programadas por la Institución.

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

BIENESTAR UNIVERSITARIO

1. ACTIVIDADES QUE REALIZA

- Servicio odontológico
- Servicio médico
- Gestión y aprobación créditos ICETEX
- Coordinación de las (11) Materias opcionales deportivas:
 - Fútbol
 - microfutbol Masculino
 - Microfutbol Femenino
 - Boleybol Masculino
 - Boleybol Femenino
 - Taewkondo
 - Karate - Do
 - Softbol Masculino
 - Softbol Femenino
 - Basketbol Masculino
 - Basketbol Femenino
- Coordinación de la parte cultural:
 - Teatro
 - Tamboras
 - Danzas
 - Arcos y Cuerdas
 - Coros
- Campeonato Inter-tecnologías, (Marzo - Octubre),
- Participación Juegos Regionales ASCUN
- Participación Juegos Zonales ASCUN
- Participación Juegos Recreativos, Red Emprender ASCUN
- Participación Juegos Nacionales ASCUN, Manizales
- Eliminatorias concursos culturales con mira a la Semana del Tecnólogo
- Representación cultural de la Institución en 28 eventos a nivel metropolitano y municipal.
- Representación deportiva de la Institución en los campeonatos municipales en las diferentes disciplinas, 16 eventos.
- Parte de la organización de la Semana del Tecnólogo.
- Organizador de los eventos realizados a nivel Administrativo, Directivo y con Estudiantes a la fecha.
- Parte del Consejo de A SCUN, Zona Oriente.

- Receptor y Orientador en algunos casos presentados por los estudiantes.
- Organizador de los eventos de fin de año.
- Coordinación de los trámites para conformar el Club Deportivo y Cultural de la UTS.
- Elaboración de los Reglamentos de Bienestar Universitario y de Salud

RECURSOS FISICOS Y DE MANTENIMIENTO

1. ACTIVIDADES QUE REALIZA

- Mantenimiento hidráulico, sanitario, eléctrico y de la planta física.
- La dirección tiene a su cargo el manejo de la celaduría y servicio de aseo de la planta física.
- Realiza todo el proceso de compras para las diferentes dependencias académicas y administrativas.
- Recopilar información para la contratación obras y prestación de servicios y la supervisión de las mismas.

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- La Dirección de Servicios Generales realiza la remodelación de las áreas administrativas en el tercer piso de aulas y laboratorios, optimizando los espacios,

- Se realizaron adecuaciones locativas en varios salones de clase en el segundo piso, tercer piso y el sótano; dotando a la planta física de 8 salones más.
- Adecuar los espacios ubicados en la caseta frente al edificio de aulas, para organizar los servicios de Bienestar Universitario incluida la oficina de la Dirección.
- Se realizaron las adecuaciones de infraestructura física, cableado estructurado e instalaciones eléctricas, para las cuatro (4) salas de sistemas y se realizaron los diferentes contratos de dotación en mobiliario y computadores para dos (2) salas por el momento.
- Se realizaron las compras de equipo para laboratorio nuevo de electrónica y reposición de equipo de los otros laboratorios.
- Se realizaron las compras de los equipos necesarios y la adecuación del laboratorio de instrumentación.
- Se instalaron las rejas para la seguridad de los laboratorios y salas de sistemas.
- Se instalaron cortinas y ventiladores en los laboratorios y en algunos salones que lo ameritaban, construcción de escaños, instalaciones de las cajas de extintores y embellecimiento de las áreas con plantas ornamentales.

- Se realizaron las obras necesarias para adaptar las oficinas de los coordinadores de los diferentes programas. Se cambió el piso del consultorio odontológico, se remodeló la oficina de la secretaria de rectoría.

3. ASPECTOS POR DESARROLLAR

- Construcción de puentes para agilizar la evacuación del tercer y cuarto piso del edificio descongestionando las escaleras laterales.
- Construcción de un paseo ecológico alrededor del edificio de aulas, donde se ubicarán plazoletas, jardineras, escaños y un puente peatonal.
- Adecuación de los laboratorios de Telemática, electrónica IV primer piso y otra sala de sistemas en el segundo piso.
- Inscripción del proyecto de construcción módulo A en la Secretaria de Planeación Departamental, con el fin de realizar un convenio interadministrativo con la Gobernación para terminar la construcción del cuarto piso.
- Dotación del auditorio.
- Mejoramiento y modernización del mobiliario para las oficinas administrativas y docentes.

- Proyecto para la reestructuración de la biblioteca.
- Proyecto para la construcción del segundo edificio de aulas de las Unidades Tecnológicas de Santander

DIRECCION DE ADMISIONES

1. ACTIVIDADES QUE REALIZA

- Coordinación, Supervisión y Ejecución de los procesos relacionados con las inscripciones de aspirantes para cada periodo académico:
 - Recepción de inscripciones
 - Almacenamiento de la información
 - Presentación de los resultados del Proceso de selección para estudio y validación del Consejo Académico.
 - Publicación de Resultados
- Matricula Académica de alumnos nuevos y antiguos.
- Elaboración de formatos de matricula alumnos admitidos
- Registro de aspirantes a las diferentes tecnologías (información Personal y Académica)
- Promoción y suministro de información de los programas académicos
- Expedición de certificados de Estudios, de Calificaciones, contenidos y Planes de Estudio

- Desarrollar y controlar los procesos de inscripciones, Admisiones, matriculas, transferencias, readmisiones y traslados de Jornada y/o Tecnología.
- Registrar y mantener actualizada toda la información académica de los estudiantes.
- Elaboración de estadísticas académicas.
- Verificar el cumplimiento (histórico de Notas) de todos los requisitos de los candidatos a grado, presentar la lista y hojas de vida al Decano de la Facultad.
- Depuración de la información del registro histórico de los estudiantes.
- Organización de las hojas de vida de los estudiantes según el estado académico (Activos, Inactivos, PFU, Graduados)
- Sistematización de la información académica de los estudiantes (calificaciones parciales y finales, promedios, e.t.c)
- Registro de aspirantes al curso de nivelación
- Seguimiento académico.
- Elaboración de certificados finales para egresados y graduados
- Organización del archivo activo de estudiantes de las UTS (organizados alfabéticamente)
- Trámite de paz y salvo (para grado, cancelación de semestre y retirados)
- Trámite de solicitudes de homologaciones y cambios de Tecnología

2. ASPECTOS POR DESARROLLAR

- Adecuación Nuevo software de admisiones y Registro Académico
- Reglamento de admisiones
- Archivo estadístico de egresados.
- Organización del Archivo (Hojas de vida)

SECRETARIA GENERAL Y DE GESTION HUMANA

1. ACTIVIDADES QUE REALIZA

SECRETARIA GENERAL

- Elaboración, firma y refrendación de las actas y acuerdos expedidos por el consejo directivo y académico
- Revisión, elaboración y refrendación de los documentos, actas de grado y títulos que confiere la Institución.
- Archivo de los Contratos y Convenios Interinstitucionales de la Institución
- Notificación de los actos emitidos por el rector y los órganos de la institución
- Proyectar para la respectiva firma del señor Rector de los actos administrativos de la institución.
- Realización del registro de Actas y títulos que expida la entidad.
- Hacer las veces de Fe Pública de los Actos y Documentos emitidos por la Institución.

ASESORIA JURÍDICA

- Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios adelantados contra estudiantes de la institución para consideración del consejo académico
- Resolver consultas de carácter jurídico y de interpretación formuladas por las diferentes dependencias de la Institución.
- Asistir como Apoderado de la Institución ante los Estrados Judiciales y demás Autoridades, cuando así lo requiera el Señor Rector.
- Actualización y reclasificación de las hojas de vida del personal administrativo y docente.
- Revisión del pasivo prestacional del personal administrativo y docente de la institución
- Expedición de las constancias y certificados de trabajo de la Institución.
- Administrar la información sobre el personal docente y administrativo y responder por el funcionamiento eficiente del archivo de todos los documentos de cada uno de ellos.
- Evaluación del desempeño del personal de Carrera Administrativa.
- Conceptuar sobre el Procedimiento para la Baja Administrativa de los Bienes con análisis Técnico de la Dirección de Servicios Generales y elaboración del Acto Administrativo respectivo.
- Conceptuar sobre el Procedimiento para la Baja Administrativa de las Armas, elaboración del Acto Administrativo respectivo y remitir lo anterior, a la Dependencia Gestora para la continuación de su trámite.
- Seguimiento del trámite precedente adelantado por funcionarios de esta Institución para continuar con la legalización de las Escrituras de la Entidad.
- Conceptuar sobre el Procedimiento a seguir para la conformación de los Consejos de Facultad.
- Implementación del Programa de Bienestar Social.
- Implementación del Programa de Inducción y Reinducción.
- Rediseño del Manual de Descripción y Análisis de Cargos.
- Propuesta de implementación de un Sistema de Información para la Administración de Talento Humano.
- Implementación del Reglamento de Evaluación Docente.

2. POR DESARROLLAR

- Publicación en la cartelera de la Secretaria General y de Gestión Humana, de los contratos celebrados por la UTS.
- Culminación del proceso de contratación con la OEI para la adquisición de 100 computadores

SISTEMAS

1. ACTIVIDADES QUE REALIZA

- Las Unidades Tecnológicas de Santander cuenta con siete Salas de Informática como herramientas de apoyo académico de las diferentes asignaturas prácticas que lo requiera.
- Actualmente, se están dotando tres salas de informática y en el transcurso del año se dará al servicio otra sala para un total de ocho.
- Se coordina el uso de equipos de computo para el desarrollo de proyectos de grado que se requieren como herramientas en las diferentes áreas y carreras que ofrecen las U.T.S.
- Para lograr cumplir con todas las actividades que se programan de forma curricular y/o extracurricular, la dependencia cuenta con dos auxiliares de tiempo completo para cubrir la jornada de 6:00 a.m. a 10:00 p.m., además de la colaboración de auxiliares estudiantiles permanentes.
- Instalamos el software legal y libre según el caso en cada uno de los computadores de las salas de informática y el solicitado en las diferentes dependencias de la Institución.
- Administramos el servidor de red Windows NT.
- Administramos el servicio de Internet.
- Damos soporte a usuarios en red.
- Controlamos y asesoramos la correcta utilización del hardware y software a los estudiantes, personal administrativo y docentes de la Institución.
- Aplicamos antivirus en los casos requeridos.
- Entregamos y recibimos las salas de informática a los profesores para llevar un mejor control.
- Asignamos tiempo de computador a los estudiantes para práctica.
- Servimos de apoyo en las diferentes actividades realizadas en la Institución.
- Damos soporte con la ayuda de estudiantes en práctica industrial, de software y hardware para un mejor funcionamiento de las salas de informática y de otras dependencias de la institución.

PLANEACION, EVALUACION Y CONTROL DE GESTION

1. ACTIVIDADES QUE REALIZA

- Asesor en la formulación de políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales en consonancia con el Plan de Desarrollo de la UTS.
- Definir los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control y ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.
- Elaborar los informes estadísticos que permitan la toma de decisiones y la formulación e implantación de políticas y estrategias.
- Elaboró la propuesta de la UTS para concursar en el Banco de Exitos de la Administración pública.
- Consolida y prepara los informes de gestión de la Institución en forma periódica para las entidades que los requieren.
- Coordina la preparación de los convenios institucionales celebrados por la Entidad.
- Participa en la elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la UTS.
- Participa en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental.
- Realiza el seguimiento y control de la gestión a través del sistema SINERGIA adoptado a nivel nacional.

- Asesora a las dependencias en la identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos y propone las modificaciones que se requieren para su efectiva ejecución.
- Asesora a las dependencias en la elaboración de sus planes de acción, efectúa el seguimiento, control y evaluación de sus resultados.
- Verifica la ejecución de las metas físicas y presupuestales establecidas.
- Coordinar el proceso de autoevaluación institucional.
- Asesorar la elaboración y actualización de la reglamentación institucional.

2. EN DESARROLLO

- Programa de Formación Institucional, coordinación de los proyectos de capacitación docente y administrativo.
- Programa de mejoramiento Continuo , conjuntamente con la Dirección de Control Interno.
- Evaluación del reglamento de Biblioteca.
- Perfeccionamiento de los convenios con la CDMB para las practicas estudiantiles de Ambiental y Agroindustrial y con la UDES de cooperación académica.
- Seguimiento y control de gestión – Sistema SINERGIA y de autoevaluación institucional.
- Desarrollo del Plan de Conocimiento Institucional.
- Seguimiento a convenios.

VICERRECTORIA

1. ACTIVIDADES QUE REALIZA

- Dirige el funcionamiento y desarrollo general de las direcciones a su cargo.
- Promover y coordinar el desarrollo académico, investigativo, de proyección social, de los servicios administrativos y operativos de la Institución.
- Promover el estudio permanente de los currículos de los programas académicos de la Institución.
- Coordinar los procesos académicos de evaluación y acreditación.
- Asesorar al Rector en los asuntos relacionados con la docencia, la investigación y la proyección social.
- Participar en la elaboración de los planes de capacitación institucional.
- Coordinar los procesos de autoevaluación y acreditación institucional.
- Participar en los comités al cual pertenezca o sea invitado.
- Reemplazar al Rector en su ausencia.
- Coordinar la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto.
- Evaluar periódicamente la actividad administrativa de la Institución.
- Supervisar e cumplimiento de las normas, reglamentos y políticas institucionales.

RECTORIA

1. ACTIVIDADES QUE REALIZA

- Primera autoridad administrativa.
- Dirigir, controlar y evaluar la planeación y el funcionamiento general de la Institución e informar al Consejo Directivo.
- Suscribir contratos, convenios y expedir los actos que sean necesarios para el logro de los objetivos de la Institución.
- Dirige la ejecución del Programa de Formación Institucional para Especializar a los docentes de la UTS en docencia Universitaria, enviar a uno o dos profesores a estudiar a Cuba, capacitar al personal administrativo en las áreas de trabajo internas.
- Dirigir la ejecución de los proyectos de reforma institucional y de adecuación y mejoramiento de la planta física de la Entidad.
- Dirigir la ejecución presupuestal de la UTS.
- Priorizar la inversión y la ejecución de los asuntos académicos y administrativos acorde con su plan de acción y al Plan de Desarrollo Departamental.
- Liderar las acciones tendientes a favorecer el crecimiento y desarrollo institucional.
- Dirigir y supervisar la buena marcha de la Entidad.
- Cumplir con los objetivos propuestos en su plan de acción y en el Plan de Desarrollo Institucional.

CONTROL INTERNO

1. ACTIVIDADES QUE REALIZA

- Planear, Dirigir, y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
- Garantizar el cumplimiento de políticas, planes, programas, procedimientos, leyes y regulaciones.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para la institución durante el periodo.
- Efectuar el seguimiento a proyectos y programas de gestión institucional.
- Velar por la confianza e integridad en la información financiera.
- Verificar la seguridad de los activos de la entidad.
- Velar por el uso económico y eficiente de los recursos de la entidad.
- Optimizar procedimientos para asegurar la agilidad, oportunidad y eficiencia de las operaciones financieras de la entidad.
- Apoyar y colaborar con el logro de los objetivos del área financiera.
- Verificar los controles administrativos, y de flujo de la información.
- Fortalecer el manejo eficiente y el conocimiento de los procedimientos.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de austeridad en el gasto.

DIR. DE INVESTIGACIONES

1. ACTIVIDADES QUE REALIZA

- Gestionar permanentemente el desarrollo institucional a través de la investigación y la extensión universitaria, como componente esencial de los procesos de formación académica, tecnológica y profesional.
- Redimensionar los procesos académicos, con base en las prioridades en investigación, con estrategias de competitividad y posicionamiento en el entorno productivo.
- Articular el proceso de acreditación universitaria como visión institucional y compromiso de cambio con nuestro entorno.
- Promover la financiación y cofinanciación de la investigación, necesaria para la proyección social y posicionamiento institucional.
- Desarrollar estrategias para el trabajo académico inherente al desarrollo de sus diferentes programas.
- Transferir el desarrollo e investigación institucional a través órganos de difusión.
- Desarrollar un sistema de estímulos y participación de docentes y discentes de las UTS.
- Insertar políticas ambientales, de ecoeficiencia, producción limpia, desarrollo sostenible y sustentable.
- Facilitar la creación de los Centros de Investigación y Grupos de Investigación.