



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN CARBONÍFERA

# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN



Folio: 752 - UUTT 100

Elaboró
<b>C.P Edna Esperanza Alonso Castellanos</b> Directora de Administración y Finanzas

Revisó
<b>MDI. Juan Ricardo Arana Guedea</b> Director de Vinculación y Planeación

Aprobó
<b>DR. Sergio Villarreal Cárdenas</b> Rector



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## ÍNDICE

<b>1.- INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>2.- MARCO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>5</b>
2.1 Misión.....	5
2.2 Visión.....	5
2.3 Valores Institucionales.....	5
2.4 Objetivo.....	6
2.5 Base Legal.....	6
2.6 Atribuciones.....	8
<b>3.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>4.- ORGANIGRAMAS.....</b>	<b>12</b>
<b>5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....</b>	<b>13</b>
5.1 Rectoría.....	13
5.2 Chofer.....	17
5.3 Secretaria de Rector.....	20
5.4 Dirección Académica.....	23
5.5 Secretaria de Dirección.....	29
5.6 Jefe de Departamento de Servicios Escolares.....	31
5.7 Analista Administrativo.....	35
5.8 Secretaria de Jefe de Departamento.....	38
5.9 Coordinador de Sistemas Computacionales.....	40
5.10 Jefe de Oficina Desarrollo Académico, Orientación e Investigación..	44
5.11 Jefe de Oficina Talleres y Laboratorios.....	50
5.12 Profesor de Asignatura.....	53



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

5.13 Dirección de Vinculación y Planeación.....	55
5.14 Jefe de Departamento de Vinculación.....	63
5.15 Jefe de Departamento de Planeación.....	68
5.16 Jefe de Oficina de Control Interno y Archivo.....	76
5.17 Jefe de Oficina de Actividades Culturales y Deportivas.....	80
5.18 Dirección de Administración y Finanzas.....	84
5.19 Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	88
5.20 Jefe de Oficina de Activo Fijo, Contabilidad y Almacén.....	92
5.21 Asistente de Mantenimiento.....	95
5.22 Jefe de Oficina de Recursos Humanos.....	97
5.23 Analista Administrativo.....	102
5.24 Secretaria de Jefe de Departamento.....	104
5.25 Técnico en Contabilidad y Compras.....	107
5.26 Dirección de Educación Continua y Movilidad.....	111
6.- DIRECTORIO.....	116
7.- DEFINICIONES Y NOMENCLATURAS.....	117
8.- REFERENCIAS.....	118
9.- ANEXOS.....	119
10.-TRANSITORIOS.....	120





# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 1. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización es un documento que contiene información ordenada y sistemática, acerca de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, así como instrucciones sobre la base legal, atribuciones, y la descripción de los puestos que la constituyen, niveles de mando y relaciones de interdependencia entre los puestos, y que tiene como objetivo establecer la estructura orgánica, funcional, formal y real autorizada por la H. Junta de Consejo Directivo, así como los tramos de control, responsabilidad y los canales de comunicación que le permitan administrar con eficacia su proceso.

El Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, es un documento de dirección y control, que tiene la finalidad de normar su estructura organizacional, es elaborado en un ambiente participativo y de trabajo en equipo entre sus directivos y el resultado de un estudio vigente que pretende lograr de manera permanente el equilibrio entre la fuerza de trabajo y la demanda de servicios de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

Cabe señalar que con base al Decreto de Creación en su artículo 1 en donde se establece la crea la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, como un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación y que en lo sucesivo y para efecto del presente Manual de la Organización se le denominará la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, deberá adherirse al Subsistema de la CGUTYP, en los términos del Convenio de Coordinación para la Creación Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, del Estado de Coahuila de Zaragoza, que celebran el Gobierno Federal, por conducto de la SEP, y el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 2. MARCO INSTITUCIONAL

### 2.1 MISIÓN

Formar Técnicos Superiores Universitarios e Ingenieros capaces de enfrentar y solucionar los desafíos presentados en el sector público, privado y social con una actitud de servicio humanista, responsabilidad social con ética y sustentable al desarrollo profesional de la comunidad global.

### 2.2 VISIÓN

Ser una institución de Educación Superior reconocida como una de las mejores opciones educativas a nivel regional, estatal y nacional por la pertinencia y calidad de la oferta educativa que ofrece, misma que se refleja en la competitividad de sus egresados.

### 2.3 VALORES INSTITUCIONALES – DECÁLOGO DE VALORES

**COMPETITIVIDAD:** Capacidad de realizar las actividades con eficiencia y calidad

**ECOFILIA:** Respeto y conservación del medio ambiente

**JUSTICIA:** Cualidad o virtud de proceder o juzgar la verdad y poner en práctica el derecho que asiste a toda persona a que se respeten sus derechos.

**HONESTIDAD:** constituye una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia.

**IGUALDAD:** situación donde las personas tienen los mismos derechos y las mismas oportunidades en un determinado aspecto o a nivel general.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

**LIBERTAD:** facultad que posee todo ser vivo para llevar a cabo una acción de acuerdo a su propia voluntad.

**RESPECTO:** actuación según convicciones y derechos propios sin dañar a los demás.

**RESPONSABILIDAD:** compromiso o deber de tipo moral que está vinculado a una acción o a una situación.

**SOLIDARIDAD:** colaboración entre individuos para la búsqueda de un mismo objetivo.

**TOLERANCIA:** el respeto por los pensamientos y las acciones de terceros cuando resultan opuestos o distintos a los propios.

**TENACIDAD:** es una actitud caracterizada por la resistencia a las adversidades

## 2.4 OBJETIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN CARBONÍFERA

La Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera tiene como objetivo ser una opción educativa que pretenda contribuir al desarrollo de la región y el Estado de Coahuila, ofreciendo educación superior de calidad y acorde a los requerimientos del sector productivo, público y social, como un medio estratégico para fortalecer el perfil profesional del capital humano y contribuir al mejoramiento de la competitividad requerida por una economía sustentada en el conocimiento, mediante la formación y desarrollo de talento humano como **Técnicos Superiores Universitarios, Licenciados e Ingenieros** que impulsen una verdadera transformación y desarrollo en los diversos sectores de la sociedad.

## 2.5 BASE LEGAL

- Es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila, el 22 de marzo de 2013 en su primera sección del tomo CXX, número 24 y publicado en el Diario Oficial de la Federación, con registro número 05EUT0006L.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

- Decreto de Creación  
-Aplica en su totalidad
- Reglamento Interior  
-Aplica en su totalidad
- Reglamento Sobre Condiciones de Trabajo  
-Aplica en su Totalidad
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
-Art.123. Apartado "A"
- Ley Federal del Trabajo.  
-Títulos del primero al cuarto
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza.  
-Aplica en su totalidad
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila de Zaragoza.  
-Aplica en su totalidad
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley General de Educación.  
-Aplica en su totalidad
- Ley Estatal de Educación.  
-Aplica en su totalidad
- Políticas para la Operación, Desarrollo y Consolidación del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.  
-Aplica en su totalidad.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 2.6 ATRIBUCIONES O FACULTADES

### Derivadas del Decreto que Crea la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera

**ARTÍCULO 4.-** La Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera tendrá las siguientes facultades:

- I. Crear la organización administrativa que le sea conveniente y contratar los recursos humanos que juzgue necesarios para su operación de conformidad con el presupuesto anual de egresos aprobado por el Honorable Consejo Directivo.
- II. Adoptar el modelo educativo del Subsistema de Universidades Tecnológicas, y la estructura orgánica básica de conformidad con los lineamientos que al efecto se expidan.
- III. Aprobar los planes y programas de estudio, así como sus adiciones o reformas y gestionar su autorización ante la autoridad correspondiente.
- IV. Expedir certificados de estudios, títulos, diplomas, reconocimientos, distinciones especiales y otros que así se requieran, conforme a las disposiciones aplicables.
- V. Planear, formular y desarrollar sus programas de investigación tecnológica e impulsar ésta.
- VI. Establecer los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- VII. Revalidar y otorgar equivalencias de estudios de conformidad con lo establecido por la Ley General de Educación y demás normatividad aplicable en la materia.
- VIII. Reglamentar los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos, así como para su permanencia en la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.



Folio: 752 - UUTT 100





# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

IX. Reglamentar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción, en su caso, del personal académico, atendiendo las recomendaciones que surjan en el seno de las instancias competentes.

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 impone su carácter de organismo público descentralizado.

XIV. Expedir las disposiciones necesarias a fin de hacer efectivas las atribuciones que este Decreto le confiere para el cumplimiento de su objetivo.

### 3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

El Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza y Presidencia Municipal de San Juan de Sabinas, viendo las necesidades de la población estudiantil de la Región Carbonífera de contar con nuevas opciones para continuar con sus estudios profesionales e incorporarse rápidamente al mundo laboral, realizan las gestiones necesarias para que desde el 06 de Octubre del año 2008, los egresados de bachillerato contaran con una oferta educativa de carreras técnicas cortas, por lo que crearon una extensión de la Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila, con sede en el municipio de San Juan de Sabinas, y no es hasta el 22 de marzo de 2013, cuando se publicó el Decreto de Creación para la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera en el Periódico oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Actualmente se ofertan carreras de Técnico Superior Universitario, Licenciaturas e Ingenierías en:

- TSU en Mantenimiento Área Industrial.
- TSU en Mantenimiento Área Petróleo.
- TSU en Mecatrónica Área Instalaciones Eléctricas Eficientes
- TSU en Minería Área Beneficio Minero
- TSU en Tecnologías de la Información Área Desarrollo de Software Multiplataforma
- TSU en Desarrollo de Negocios Área Mercadotecnia
- Ingeniería en Mantenimiento Industrial
- Ingeniería en Minería
- Ingeniería en Mecatrónica
- Ingeniería en Desarrollo e Innovación Empresarial y/o Licenciatura en Innovación de Negocios y Mercadotecnia.

Según el Decreto de Creación expedido el 22 de marzo de 2013 en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera se crea teniendo como fundamento lo siguiente:

Que según estudios de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico México se encuentra en el penúltimo lugar de las 34 naciones que componen dicho organismo en cuanto al porcentaje de población entre 25-65 años que no completan estudios mayores a la educación secundaria y que una cuarta parte de la población entre las edades de 25-29 años que no reciben educación, se encuentran desempleados o no forman parte del campo laboral por la falta de oportunidades de acceso a la educación, derivado de lo anterior la población mexicana se encuentra en desventaja con otras naciones en el mundo, ya que la fuerza laboral que se encuentra en el país está conformada por personas poco capacitadas para realizar un trabajo calificado.

Que en México la Ciencia y Tecnología han contribuido de manera importante para el desarrollo del país, es por ello que el Estado Mexicano se ha dado a la tarea de crear Universidades Tecnológicas a lo largo y ancho del país; y éstas tienen por objeto la vinculación entre los factores de producción y la academia dando



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

respuesta a las exigencias de un mundo globalizado, ávida de recursos humanos sólidamente preparados para llevar a cabo la innovación tecnológica.

Que la actual administración estatal 2011-2017, tiene entre sus principales objetivos ofrecer una educación con los más altos estándares de calidad y que contenga como eje fundamental el desarrollo cultural, científico, tecnológico, económico y social del Estado es por ello que dentro del Plan Estatal de Desarrollo en su estrategia 3.5.20 propone fortalecer el funcionamiento de los espacios comunes de educación tecnológica en el Estado de Coahuila, con el propósito de ampliar y potenciar las capacidades para la formación de los técnicos, profesionales y tecnólogos.

Que, derivado de la actividad económica de la Región Carbonífera en el Estado, es de vital importancia contar con profesionistas que se encuentren especializados en la actividad económica que predomina en esa región. Es por ello que la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera brindará educación de tipo medio superior e Ingenierías, tomando en cuenta las necesidades de la región, así como formar profesionistas de calidad que se encuentren comprometidos con la sociedad y se incorporen rápido al mercado laboral con las herramientas necesarias para sobresalir en la vida.





# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 4. ORGANIGRAMA

Ver anexos Organigrama General y Organigramas Específicos



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

RECTORIA

#### 5.1.1 NOMBRE DEL PUESTO:

RECTOR (A)

#### 5.1.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

RECTOR (A)

#### 5.1.3 OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir, administrar, coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, así como el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución en base a las disposiciones legales aplicables, para el logro de los objetivos institucionales.

#### 5.1.4 RELACIÓN DE AUTORIDAD:

Ascendente: Consejo Directivo, Subsecretaría de Educación Media y Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza, Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la SEP.

Descendente: Dirección de Vinculación y Planeación, Dirección Académica, Dirección de Administración y Finanzas, Chofer y Secretaria. En caso de ausencia lo sustituye el que designe el Jefe Inmediato.

#### 5.1.5 FUNCIONES:

I.- Dirigir, administrar, coordinar, supervisar y gestionar lo necesario para desarrollar el buen funcionamiento de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, 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 Tecnológica de la Región Carbonífera;



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

II.- Aplicar las políticas y ejecutar los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;

III.- Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el presupuesto anual de ingresos y de egresos;

IV.- Proponer al Consejo Directivo, planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;

V.- Someter a la aprobación del Consejo Directivo, los proyectos de reglamentos y demás normatividad interna de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, así como los manuales necesarios para su funcionamiento;

VI.- Dar a conocer al Consejo Directivo, los nombramientos, renunciaciones y remociones del personal académico y administrativo, así como de los secretarios con los que, en su caso, cuente la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;

VII.- Elaborar un informe cada cuatrimestre y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación, en el que se incluyan los estados financieros, el 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 Tecnológica de la Región Carbonífera;

VIII.- Rendir al Consejo Directivo, para su aprobación, y a la comunidad universitaria, un informe anual de actividades institucionales;

IX.- Representar legalmente a la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración en los más amplios términos de los dos primeros párrafos del artículo 3008 del Código Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza y 2554 y 2587 del Código Civil Federal, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley. Tendrá además facultades para suscribir títulos y operaciones de crédito, en los términos previstos en los artículos 9 y 85 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. En



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

materia laboral con toda clase de facultades para comparecer ante autoridades administrativas o jurisdiccionales, contestando la demanda, ofreciendo pruebas e interviniendo en su desahogo; absolver y articular posiciones, igualmente para proponer y suscribir todo tipo de convenios conciliatorios que pongan fin al conflicto. También podrá designar apoderados generales y especiales otorgándoles las facultades que le son concedidas, reservándose la facultad de revocar tales poderes y de acuerdo a las facultades establecidas en el decreto de creación de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y poderes notariales establecidos para tal efecto;

X.- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado, nacionales y extranjeros;

XI.- Conocer de las infracciones a las disposiciones normativas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;

XII.- Fungir como Secretario Técnico en las sesiones del Consejo Directivo;

XIII.- Designar, nombrar y remover libremente al personal directivo, académico, técnico de apoyo y administrativo de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;

XIV.- 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 Tecnológica de la Región Carbonífera con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza; y las demás que le confieran el Consejo Directivo, el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y la normatividad aplicable.

XV.- Elaborar el Programa de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación de la Dirección de Vinculación y Planeación y al Rector.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

XVI.- Cumplir con la información requerida del área a su cargo solicitada de forma mensual y trimestral por la Dirección de Vinculación y Planeación referente a la Plataforma Nacional de Transparencia y la página de Transparencia de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

## 5.1.6 PERFIL DEL PUESTO:

- Contar con carrera de licenciatura en ingeniería, grado de maestría a fin a los programas que oferta la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y estudios de doctorado.
- Experiencia laboral en educación superior tecnológica con un mínimo de cinco años como responsable en áreas administrativas – académicas como director de área, general o rector de instituciones de educación superior.
- En experiencia laboral, deberá ser de por lo menos cinco años en empresas industriales o de servicios, de preferencia en las áreas de ingeniería y/o producción, en las que haya ejercido puestos de mando con responsabilidad en la selección y contratación de personal directivo, manejando recursos financieros y proyectos de inversión.
- Conocimientos específicos, en la normatividad fiscal, laboral, comercial y gubernamental; conocimiento de las herramientas informáticas modernas, del ámbito industrial, del comercial y de administración; dominio razonable del idioma inglés.
- En competencias y habilidades, de liderazgo incluyente y manejo de conflictos; para relacionarse con funcionarios en dependencias públicas y privadas logrando acuerdos en beneficio de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera; para el análisis, síntesis y proyección de situaciones de su competencia, para la administración del tiempo y ejercicio de su agenda ejecutiva; en técnicas docentes y de investigación, en instituciones de educación superior; en capacitación o de consultoría, asesoría a empresas industriales o comerciales.



Folio: 752 - UUTT 100





# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.2 NOMBRE DE ÁREA:

RECTORIA

### 5.2.1 NOMBRE DEL PUESTO:

CHOFER DEL RECTOR

### 5.2.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

CHOFER

### 5.2.3 OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejar vehículos automotores propiedad de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera o los que esta designe, dentro y fuera del país para diversas transportaciones para los diferentes centros de trabajo, oficinas y lugares, ejecutando maniobras con el equipo de que estén dotados los vehículos, checando las condiciones mecánicas del vehículo asignado y realizando labores de carga de gasolina, revisión y regulación de niveles.

### 5.2.4 RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Ascendente:** Reporta a Rector

**Descendente:** no aplica

En caso de ausencia lo sustituye el que designe el jefe inmediato.

### 5.2.5 FUNCIONES:

I.- Llevar bajo la supervisión de la Dirección de Administración y Finanzas y Rectoría el control de reparación, suministro de combustibles y lubricantes de los vehículos, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación;

II- Coordinar y Supervisar el adecuado uso del equipo de transporte de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

III.- Manejara vehículos automotores propiedad de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera o los que esta designe para transportación de personal propio y/o externo, equipo telefónico, materiales, herramientas, papelería, artículos de oficina, correspondencia, paquetería y cualquier bien propiedad o en custodia de la empresa.

IV.- Manejara los vehículos automotores del centro de trabajo, dentro y fuera del área del país y región carbonífera, ejecutando las maniobras necesarias con los equipos e implementos con que estén dotados para el desarrollo del trabajo.

V.- Manejara los vehículos automotores en los términos que marcan los reglamentos de tránsito en carreteras federales, del distrito federal y estatal correspondiente.

VI.- Checara las condiciones mecánicas del automotor que vaya a conducir, cerciorándose de que la unidad esté en condiciones de circular y en su caso reportara al jefe inmediato las anomalías que detecte para su corrección; por instrucciones de la empresa y cuidando la atención del servicio, realizara trabajos preventivos y en su caso correctivos de mecánica sobre fallas menores del vehículo a su cargo, así como cuando la unidad que requiera su intervención inmediata sobre fallas menores en los diferentes trayectos entre localidades y que cuente con los conocimientos y herramientas necesarias para resolver dichas fallas.

VII.- Apoyar en la realización de entregas de documentación oficial de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera ante dependencias u organismos que se requiera.

VIII.- Realizar bitácoras para el seguimiento sobre el estado que aguarda las unidades vehiculares de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.





# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.2.6 PERFIL DEL PUESTO:

- Acreditar con documento oficial el nivel académico de secundaria o preparatoria.
- Conocimientos, habilidades y aptitudes en:
  - Nociones de mecánica.
  - Manejo de vehículos oficiales y de auto transporte de pasaje y turismo.
  - Mantener licencia vigente para manejo de vehículos.
  - Edad: Comprobar como mínimo 21 años cumplidos





# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.3 NOMBRE DEL AREA:

RECTORIA

### 5.3.1 NOMBRE DEL PUESTO:

SECRETARIA

### 5.3.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

SECRETARIA DE RECTOR

### 5.3.3 OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar la labor de su jefe inmediato realizando oficios y transcribiendo documentos, así como también en el control del archivo permanente del área.

### 5.3.4 RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Ascendente:** Rector

**Descendente:** No aplica

En caso de ausencia lo sustituye el que el Jefe Inmediato designe

### 5.3.5 FUNCIONES:

I.- Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos, registros y seguimiento correspondiente.

II.- Establecer enlace permanente con los guardias de seguridad de la caseta de vigilancia para el control y autorización del ingreso como personal externo visitante a la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

III.- Elaborar y/o transcribir escritos, oficios, control de archivos, seguimiento correspondiente a la ejecución de los mismos por las áreas responsables.

IV.- Elaborar agenda mensual de eventos internos y externos para atención y seguimiento por Rectoría



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

V.- Atender a los alumnos y al personal académico, administrativo, directivo y manual, así como a personas externas a la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera de una manera apropiada y mostrando calidad en la atención y el servicio.

VI.- Llevar la agenda, el control y bitácora correspondiente sobre el uso de vehículos de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, así como también coordinarse con los guardias de seguridad para verificar el nivel de combustible de las unidades vehiculares en cada salida e ingreso a la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera de acuerdo a la comisión o vale de salida previamente autorizada y mantener vinculación permanente con la responsable de la Dirección de administración y finanzas y Área Técnica de Contabilidad y Compras para la entrega de la copia semanal del consumo de combustible determinado como parte mecanismo de control interno.

VII.- Realizar el seguimiento correspondiente puntual ante las diversas áreas administrativas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera para la entrega de información solicitada o requerida por Rectoría de acuerdo a los tiempos solicitados.

VIII.- Documentar por áreas autorizadas en la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera toda la información recibida y enviada para el seguimiento correspondiente.

IX.- Solicitar llamadas telefónicas, enviar faxes.

X.- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos, mobiliario y verificar las condiciones de las instalaciones de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y reportar desperfectos al Jefe del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

XI.- Apoyar en la realización de eventos organizados por la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

XII.- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos, programas operativos y de trabajo anual y registros implementados por la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y/o Solicitados por el Jefe inmediato.

### 5.3.6 PERFIL DEL PUESTO:

- Estudio de preparatoria, Secretaria, Academia o Auxiliar contable.
- Conocimientos básicos en computación, indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses
- En competencias y habilidades capacidad para tratar apropiadamente a personas y espíritu de colaboración, con criterio para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato e iniciativa para sugerir mejoras en las actividades del puesto.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.4 NOMBRE DE ÁREA:

DIRECCION ACADÉMICA

### 5.4.1 NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR (A) ACADÉMICO (A)

### 5.4.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DIRECTOR (A) ACADÉMICO (A)

### 5.4.3 OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia y vinculación, relacionadas con su carrera o carreras, en base a lo establecido en los planes de estudio para cumplir con los objetivos de la institución.

### 5.4.4 RELACION DE AUTORIDAD:

En relación con el personal de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera:

Ascendente: Reporta al Rector

Descendente: Jefe de Departamento de Servicios Escolares, Coordinador de Sistemas Computacionales, Jefe de Oficina de Desarrollo Académico, Orientación e Investigación, Jefe de Oficina de Talleres y Laboratorios, Profesores de Asignatura y Secretaria de Dirección. En caso de ausencia lo sustituye el que designe el Jefe Inmediato.

### 5.4.5 FUNCIONES:

I.- Proponer a la Rectoría la normatividad escolar para alumnos de nuevo ingreso y reingreso (programas de inducción, reglamentos) dar difusión y vigilar su cumplimiento.

II.- Difundir entre las áreas administrativas y/o académicas a su cargo los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

III.- Elaboración de horarios para el personal docente, grupos de alumnos de TSU, Licenciaturas e Ingenierías de acuerdo a necesidades propias y presupuesto de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y someterlos a la autorización de Rectoría para su aplicación correspondiente.

IV.- Establecer un programa de seguimiento para lograr avanzar hacia la acreditación de programas académicos con apoyo del personal docente, área académica y administrativa de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera para elevar el porcentaje de programas evaluables e incrementar el porcentaje de estudiantes que realiza estudios en programas de TSU certificados en el nivel 1 de CIEES y/o acreditados por el COPAES.

V.- Convocar al personal docente e investigador de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera a reuniones de academia para analizar actualizaciones a los planes y programas de estudio, estandarizar la cantidad de unidades por asignatura, realización de eventos académicos, revisión de programas de apoyo o asistencia al alumnado.

VI.- Establecer mecanismos para la formación de Cuerpos Académicos con el personal docente y/o investigador de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera para lograr su proceso de consolidación e impulsar la ejecución de sus funciones establecidas por los reglamentos aplicables, así como apoyar en el desarrollo de material didáctico y la mejora de las técnicas de enseñanza requeridas.

VII.- Diseñar y proponer a la Rectoría los perfiles del personal docente y de investigación para su contratación, así como también establecer un mecanismo de apoyo para incrementar tiempos completos del personal docente y/o investigador con posgrado vigilando y evaluando su cumplimiento y desempeño, además de establecer programas de capacitación para la actualización y superación académica que ayude a fortalecer su quehacer académico, establecer líneas de investigación y les brinde la posibilidad de poder participar en la obtención del reconocimiento de perfil deseable de PRODEP.

VIII.- Promover y revisar las convocatorias emitidas a nivel nacional e internacional que puedan aplicar al personal docente y alumnado para el beneficio personal y profesional con la finalidad de enriquecer su nivel de preparación profesional.



Folio: 752 - UUTT 100





# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

IX.- Apoyar la celebración de convenios que permitan desarrollar y fortalecer las carreras y programas de estudio de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

X.- Programar y coordinar las visitas industriales, estadías profesionales y prácticas de alumnos y docentes en coordinación con la Dirección Vinculación y Planeación y/o Departamento de Vinculación.

XI.- Participar con el sector privado, público y social en los procesos de innovación tecnológica, desarrollo de prototipos, proyectos orientados a la selección, adaptación y difusión de tecnologías propias y extranjeras, programas de beneficio o espacio común para el uso de equipos y laboratorios por parte de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y viceversa.

XII.- Participar en las reuniones a que convoque la Rectoría para discutir, revisar, analizar y tratar planes y actividades relacionadas con los estudios profesionales, la investigación y la docencia.

XIII.- Presentar a la Rectoría propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera Tecnológica, en función del crecimiento de la demanda.

XIV.- Presentar a la Rectoría propuestas de captación de alumnos (as) de nuevo ingreso a través de programas presenciales y visitas de promoción de carreras en el sector privado, público, social y educativo, así como en las expo-ferias en los diversos municipios en la Región, para incrementar la matrícula de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera con apoyo de personal docente, alumnos y personal de la Coordinación de Sistemas Computacionales o de Prensa y Difusión.

XV.- Mantener mecanismos de coordinación con la Dirección de Educación Continua y Movilidad y la Dirección de Vinculación y Planeación para la implementación de los programas de educación continua o servicio externo y sus análisis económicos correspondientes elaborados por la Dirección de Educación Continua y Movilidad y revisados por la Dirección de Vinculación y Planeación y la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización por Rectoría.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

XVI.- Fomentar con el apoyo de las áreas académicas a su cargo y personal docente, la titulación de los egresados de Técnico Superior Universitario, Licenciatura e Ingeniería de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

XVII.- Orientar el proceso de selección del alumnado de nuevo ingreso, con el apoyo de la Jefatura de Oficina de Desarrollo Académico, Orientación e Investigación o personal docente tutor en apoyo al Departamento de Servicios Escolares.

XVIII.- Establecer mecanismos necesarios con el personal docente de asignatura o de tiempo completo que participa como tutor para apoyar en las problemáticas del estudiantado a nivel TSU, Licenciatura e Ingeniería.

XIX.- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de alumnos, así como realizar estudios de ausentismo, deserción y reprobación de alumnos inscritos, proponiendo acciones correctivas y preventivas al Rector para el logro de mejores resultados.

XX.- Elaborar un programa de apoyo alterno que permita a la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera participar como institución Bilingüe, Internacional y Sustentable (U - BIS) como parte de su quehacer universitario.

XXI.- Elaborar, proponer y ejecutar un Programa de Salud Integral que incluya: Prevención de Adicciones, Salud Sexual y Salud Alimentaria.

XXII.- Elaborar y mantener actualizado un expediente que incluya tutorías, apoyo psicológico-pedagógico, estudios socioeconómicos para solicitar becas y salud integral para cada uno de los alumnos de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

XXIII.- Definir y solicitar los recursos humanos (Enfermera (o), Psicólogo, Trabajador Social) y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones en beneficio de la comunidad universitaria.





# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

XXIV.- Establecer estrategias orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos de acuerdo al modelo educativo implementado de manera presencial en la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, así como también al modelo educativo Dual Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera - empresa a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal e incidan en la acreditación de los programas educativos por su buena calidad.

XXV.- Investigar en coordinación con el área de inglés, sobre nuevas tecnologías para la enseñanza de la lengua extranjera y proponer su incorporación a los programas de estudio de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, como apoyo a la metodología aprobada y autorizada por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y previa autorización de la Rectoría, también incrementar la cantidad de docentes que imparten la lengua extranjera con certificaciones necesarias para el buen desempeño académico.

XXVI.- Cuidar a través del personal docente y con apoyo de personal de prefectura el comportamiento del alumnado en la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

XXVII.- Operar la Entidad de Evaluación y Certificación de Competencias laborales autorizada por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias laborales para la capacitación y certificación de competencias laborales en beneficio de los estudiantes y docentes de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, así como a la comunidad en general de la región que lo requiera.

XXVIII.- Realizar Análisis Situacional del Trabajo (AST) por cada programa educativo, así como solicitar el apoyo a la Dirección de Vinculación y Planeación para realizar y mantener actualizados los estudios de factibilidad por cada programa académico de TSU, Licenciatura e Ingeniería para determinar la pertinencia con las necesidades del entorno laboral.

XXIX.- Rendir por escrito a Rectoría los informes semanales, mensuales o anuales de las actividades que haya realizado la Dirección a su cargo;



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

XXX.- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Programa de Trabajo anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación de la Dirección de Vinculación y Planeación y al Rector.

XXXI.- Proponer por escrito al Rector, así como a la Jefatura de Oficina de Recursos Humanos el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal a su cargo: directivo, administrativo y/o docente de asignatura o tiempo completo, cuando el caso lo requiera.

XXXII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden la Rectoría.

XXXIII.- Cumplir con la información requerida del área a su cargo solicitada de forma mensual y trimestral por la Dirección de Vinculación y Planeación referente a la Plataforma Nacional de Transparencia y la Pagina de Transparencia de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

## 5.4.6 PERFIL DEL PUESTO:

- Estudios a nivel licenciatura y posgrado a nivel maestría acorde a los programas educativos que dirige.
- En experiencia laboral, deberá ser de por lo menos tres años en empresas industriales o de servicios, de preferencia en las áreas de ingeniería y/o producción; experiencia en el sector educativo de por lo menos tres años, desempeñando funciones como directivo, administrativo y/o docente, conocimiento de las herramientas informáticas modernas, del ámbito industrial, comercial y de administración; dominio razonable del idioma inglés.
- En competencias y habilidades, de liderazgo incluyente y manejo de conflictos; para el análisis, síntesis y proyección de situaciones de su competencia, para la administración del tiempo y ejercicio de su agenda ejecutiva; en técnicas docentes y de investigación en instituciones de educación superior; en capacitación o de consultoría, asesoría a empresas industriales o comerciales.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.5 NOMBRE DE ÁREA:

DIRECCION ACADÉMICA

### 5.5.1 NOMBRE DEL PUESTO:

SECRETARIA DE DIRECCIÓN

### 5.5.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

SECRETARIA DE DIRECCIÓN

### 5.5.3 OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar la labor de su jefe inmediato realizando oficios y transcribiendo documentos, así como también en el control del archivo permanente del área.

### 5.5.4 RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Ascendente:** Dirección Académica

**Descendente:** No aplica

En caso de ausencia lo sustituye el que designe el Jefe Inmediato.

### 5.5.5 FUNCIONES:

I.- Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos, registros y seguimiento correspondiente.

II.- Verificar que el equipo de trabajo secretarial asignado a su área por la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera se encuentre en buenas condiciones y que cuente con el material necesario para su buena utilización.

III.- Elaborar y/o transcribir escritos, oficios, constancias, diplomas, manuales y todo lo requerido por la Dirección Correspondiente.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

IV.- Atender a los alumnos y al personal académico, administrativo, directivo y manual, así como a personas externas a la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera de una manera apropiada y mostrando calidad en la atención y el servicio.

V.- Documentar toda la información recibida y enviada a las áreas, así como al personal de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, establecer bitácora e informes necesarios para el seguimiento correspondiente.

VI.- Llevar el control documental de los archivos del área.

VII.- Apoyar en la realización de eventos organizados por el área o la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

VIII.- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos, programas operativos y de trabajo anual y registros implementados por la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y/o Solicitados por el Jefe inmediato.

IX.- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos, mobiliario y verificar las condiciones de las instalaciones de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y reportar desperfectos (al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios)

## 5.5.6 PERFIL DEL PUESTO:

- Estudio de preparatoria, Secretaria o Auxiliar contable.
- Conocimientos básicos de Contar con conocimientos básicos en computación, indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses
- En competencias y habilidades capacidad para tratar apropiadamente a personas y espíritu de colaboración, con criterio para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato e iniciativa para sugerir mejoras en las actividades del puesto.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.6 NOMBRE DE ÁREA:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

### 5.6.1 NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

### 5.6.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO

### 5.6.3 OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y controlar la ejecución de las actividades referentes a los servicios escolares, de conformidad con los lineamientos establecidos y así brindar a la comunidad estudiantil y a las instancias que lo soliciten, un óptimo servicio.

### 5.6.4 RELACIONES DE AUTORIDAD:

Ascendente: Dirección Académica.

Descendente: Analista Administrativo y Secretaria de Departamento

En caso de ausencia lo sustituye el que designe el Jefe Inmediato.

### 5.6.5 FUNCIONES:

El Departamento de Servicios Escolares tendrá como funciones específicas organizar y ejecutar las funciones de registro y control escolar que se deben realizar en la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, así como lo relacionado al programa de becas y reglamento de alumnos (as) de la Universidad.

I.- Elaborar las constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales a que se hagan acreedores los estudiantes de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera; así como realizar la gestión correspondiente al proceso de titulación de los egresados de TSU, Licenciatura e Ingeniería de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

II.- Atender y dar trámite a las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras Universidades Tecnológicas reconocidas por la Secretaría de Educación Pública;

III.- Controlar y dar seguimiento al proceso de inscripciones y reinscripciones, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas de los estudiantes; en coordinación con el Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección Académica de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

IV.- Llevar el seguimiento y control del registro de las evaluaciones académicas de los alumnos, así como integrar sus expedientes;

V.- Publicar, en coordinación con la Dirección Académica, los horarios de clase y calendario de exámenes en sus diferentes modalidades, a fin de hacerlos del conocimiento de los alumnos;

VI.- Asesorar y orientar a los alumnos en los trámites escolares que deban realizar para la formalización de sus estudios y apoyarlos en la solución de los problemas administrativos que se les presenten;

VII.- Realizar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso, en coordinación con la Dirección Académica;

VIII.- Proporcionar orientación vocacional a los alumnos, mediante entrevistas sobre preferencias de actividades; en coordinación con la Dirección Académica y/o Jefatura de Oficina de Desarrollo Académico, Orientación e Investigación.

IX.- Canalizar a los alumnos a la Dirección Académica y/o área de Jefatura de Oficina de Desarrollo Académico, Orientación e Investigación para que reciban información psicológica, pedagógica, servicios médicos y becas, cuando lo solicite el estudiante;

X.- Gestionar ante el sector social y productivo el financiamiento de becas para los alumnos de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera en coordinación con la Dirección Académica;



Folio: 752 - UUTT 100





# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

XI.- Apoyar en la operación del programa de becas en beneficio para los alumnos de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera; Difundir convocatorias de becas, resultados de beneficiados y mantener actualizado el Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES);

XII.- Generar los reportes estadísticos que requiera la Dirección de Vinculación y Planeación y Dirección Académica (durante el proceso de titulación, estadías) y/o Rectoría;

XIII.- Orientar a la comunidad estudiantil mediante programas específicos de apoyo respecto a las problemáticas que se puedan presentar;

XIV.- Apoyar en la organización de los eventos relacionados con la formación integral de los alumnos;

XV.- Coordinar, en conjunto con la Dirección de Vinculación y Planeación y Dirección Académica, el Programa Nacional de Becas que otorga el Gobierno Federal y las otorgadas por otras Instancias del sector social o productivo para lograr que estudiantes en situación económica adversa y con deseos de superación puedan continuar su proyecto educativo en el nivel superior en la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

XVI.- Apoyar a la Dirección académica en el proceso de elaboración para mantener actualizado un expediente físico y electrónico que incluya tutorías, apoyo psicológico-pedagógico, Becas y salud integral para cada uno de los alumnos de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

XVII.- Implementar un programa de digitalización de expedientes de alumnos (as) para tener un control escolar más eficiente y actualizado de los alumnos (as) para la toma de decisiones y agilizar los trámites de titulación de los egresados.

XVIII.- Mantener coordinación permanente con la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, a fin de asegurarse del cumplimiento debido de alumnos y egresados sobre el pago de derechos por concepto de cualquier tipo de cuota escolar autorizada para el ejercicio fiscal que se trate y apoyar en la vigilancia de los ingresos obtenidos por concepto de pago de derechos.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

XIX.- Rendir por escrito a Rectoría los informes semanales, mensuales o anuales de las actividades que haya realizado el departamento a su cargo;

XX.- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Programa de Trabajo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación de la Dirección de Vinculación y Planeación y la Rectoría.

XXI.- Proponer por escrito al Rector, así como a la Jefatura de Oficina de Recursos Humanos el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal a su cargo cuando el caso lo requiera.

XXII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden la Dirección Académica y la Rectoría.

XXIII.- Cumplir con la información requerida del área a su cargo solicitada de forma mensual y trimestral por la Dirección de Vinculación y Planeación referente a la Plataforma Nacional de Transparencia y la página de Transparencia de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

## 5.6.6 PERFIL DEL PUESTO:

- En cuanto a la preparación académica, deberá tener licenciatura en administración o ingeniería y estudios de maestría.
- Conocimientos específicos en organización documental física y electrónica.
- En competencias y habilidades en el manejo de herramientas de software y gestión administrativa.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 NOMBRE DE ÁREA:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

### 5.7.1 NOMBRE DEL PUESTO:

ANALISTA ADMINISTRATIVO.

### 5.7.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

ANALISTA ADMINISTRATIVO.

### 5.7.3 OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en la coordinación y control de la ejecución de las actividades referentes a los servicios escolares, de conformidad con los lineamientos establecidos y así brindar a la comunidad estudiantil y a las instancias que lo soliciten, un óptimo servicio.

### 5.7.4 RELACIONES DE AUTORIDAD:

Ascendente: Jefatura de departamento de Servicios Escolares.

Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye el que designe el Jefe Inmediato.

### 5.7.5 FUNCIONES:

I.- Apoyar en la elaboración de las constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales a que se hagan acreedores los estudiantes de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera; así como realizar la gestión correspondiente al proceso de titulación de los egresados de TSU, Licenciatura e Ingeniería de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

II.- Apoyar en la atención y dar trámite a las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras Universidades Tecnológicas reconocidas por la Secretaría de Educación Pública;



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

III.- Apoyar en el control y dar seguimiento al proceso de inscripciones y reinscripciones, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas de los estudiantes; en coordinación con el Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección Académica de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

IV.- Apoyar en el seguimiento y control del registro de las evaluaciones académicas de los alumnos, así como integrar sus expedientes;

V.- Apoyar, asesorar y orientar a los alumnos en los trámites escolares que deban realizar para la formalización de sus estudios y apoyarlos en la solución de los problemas administrativos que se les presenten;

VI.- Apoyar en la operación del programa de becas en beneficio para los alumnos de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera; Difundir convocatorias de becas, resultados de beneficiados y mantener actualizado el Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES).

VII.- Apoyar en generar los reportes estadísticos que requiera la Dirección de Vinculación y Planeación, la Dirección Académica, (durante el proceso de titulación, estadías) y/o Rectoría.

VIII.- Apoyar en la organización de los eventos relacionados con la formación integral de los alumnos;

IX.- Apoyar a la Dirección Académica en el proceso de elaboración para mantener actualizado un expediente físico y electrónico que incluya tutorías, apoyo psicológico-pedagógico, Becas y salud integral para cada uno de los alumnos de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

X.- Apoyar en la implementación de un programa de digitalización de expedientes de alumnos (as) para tener un control escolar más eficiente y actualizado de los alumnos (as) para la toma de decisiones y agilizar los trámites de titulación de los egresados.





# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.7.6 PERFIL DEL PUESTO:

- Estudios de licenciatura, preparatoria o área afín
- En experiencia laboral, deberá ser de por lo menos dos años en empresas industriales o de servicios, de preferencia en las áreas contable, fiscal.
- Conocimientos computacionales; manejo de herramientas de software básicos para un buen desempeño en el área de trabajo.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.8 NOMBRE DE ÁREA:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

### 5.8.1 NOMBRE DEL PUESTO:

SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO.

### 5.8.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO.

### 5.8.3 OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar la labor de su jefe inmediato realizando oficios y transcribiendo documentos, así como también, en el control del archivo permanente del área.

### 5.8.4 RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Ascendente:** Jefe del Departamento de Servicios Escolares

**Descendente:** No aplica

En caso de ausencia lo sustituye el que designe el Jefe Inmediato.

### 5.8.5 FUNCIONES:

I.- Atender llamadas telefónicas.

II.- Elaborar oficios y/o transcribir escritos.

III.- Elaborar documentos, tales como; constancias y cartas de presentación, así como cualquier otro documento solicitado por el Jefe del Departamento.

IV.- Controlar el archivo de documentación relacionada al servicio de los/as alumnos/as.

V.- Atender al público en general.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

VI.- Las demás actividades que le asigné su jefe inmediato.

VII.- Apoyar en la inscripción y reinscripción de los estudiantes.

VIII.- Verificar que los documentos de los alumnos, tales como; actas de nacimiento, certificados, títulos y otros, sean debidamente cotejados, certificados o legalizados según corresponda.

IX.- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del almacén.

X.- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.

XI.- Archivar documentación.

XII.- Solicitar llamadas telefónicas, enviar faxes, correos electrónicos.

XIII.- Apoyar en la realización de eventos organizados por la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera

## 5.8.6 PERFIL DEL PUESTO:

- Estudios de preparatoria, Secretaria o Auxiliar contable.
- Conocimientos básicos de Contar con conocimientos básicos en computación, indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses
- En competencias y habilidades capacidad para tratar apropiadamente a personas y espíritu de colaboración, con criterio para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato e iniciativa para sugerir mejoras en las actividades del puesto.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.9 NOMBRE DE ÁREA:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

### 5.9.1 NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

### 5.9.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

COORDINADOR DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

### 5.9.3 OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar las acciones que las diferentes áreas administrativas y académicas realizan para proveer soluciones de tecnologías de información, a través de la planeación e integración de las actividades requeridas, con el objetivo de suministrar herramientas tecnológicas que faciliten el logro de los objetivos institucionales.

### 5.9.4 RELACIONES DE AUTORIDAD:

Ascendente: Dirección Académica

Descendente: No aplica

En caso de ausencia lo sustituye el que designe el Jefe Inmediato.

### 5.9.5 FUNCIONES:

El titular de la Coordinación de Sistemas Computacionales tendrá como funciones administrar los recursos informáticos en coordinación con los planes de expansión de tecnología de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y apoyar todos los programas de comunicación, difusión y posicionamiento institucional.

I.- Brindar soporte técnico de *hardware* y *software*, a las unidades administrativas y académicas que lo requieran;



Folio: 752 - UUTT 100





# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

II.- Desarrollar y coordinar proyectos de *software* que apoyen a las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;

III.- Asesorar proyectos de *hardware* y/o *software* requeridos en servicio externo;

IV.- Asesorar proyectos orientados a la optimización de los recursos informáticos;

V.- Evaluar aplicaciones de *software* comerciales que apoyen el desarrollo de las actividades de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;

VI.- Administrar los recursos informáticos;

VII.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a consideración de la Dirección Vinculación y Planeación y de Rectoría.

VIII.- Gestionar y administrar la adquisición de sistemas de información a distancia que posibiliten el acceso a fuentes de información nacionales e internacionales, en apoyo a las actividades de los investigadores, profesores, estudiantes y público en general;

IX.- Programar, organizar y dirigir la publicación de la obra editorial de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;

X.- Elaborar el programa de Comunicación Social de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, conforme a las políticas y lineamientos en materias de prensa y difusión, establecidas por la Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y la Dirección de Comunicación Social del Estado;

XI.- Seleccionar, diseñar y exponer a la Dirección Académica y a la Rectoría la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual que sirvan como instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades académicas, culturales, deportivas, sociales y políticas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

XII.- Realizar, en coordinación con las unidades administrativas y académicas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, ceremonias, exposiciones, conferencias y eventos como parte del proceso de difusión de sus actividades;

XIII.- Recopilar, analizar, seleccionar y clasificar la información periodística y documental que se relacione con el funcionamiento de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;

XIV.- Emitir los boletines de prensa, inserciones periodísticas y demás propaganda que se relacione con el funcionamiento de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;

XV.- Elaborar y dar seguimiento a las acciones necesarias como Administrador de Riesgos para el programa de Control Interno de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera en coordinación con las diversas áreas de la institución de acuerdo a la normatividad aplicable y expedida por la Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas e informar el seguimiento correspondiente a la Rectoría.

XVI.- Rendir por escrito a la Dirección Académica y a la Rectoría los informes semanales, mensuales o anuales de las actividades que haya realizado la Coordinación de Sistemas Computacionales;

XVII.- Elaborar el Programa Operativo Anual y el programa de Trabajo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación de la Dirección de Vinculación y Planeación y a la Rectoría.

XVIII.- Proponer por escrito al Rector, así como a la Jefatura de Oficina de Recursos Humanos el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal a su cargo cuando el caso lo requiera.

XIX. - Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden la Dirección Académica, Dirección de Vinculación y Planeación, Dirección de Administración y Finanzas y la Rectoría.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

XX.- Cumplir con la información requerida del área a su cargo solicitada de forma mensual y trimestral por la Dirección de Vinculación y Planeación referente a la Plataforma Nacional de Transparencia y la página de Transparencia de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

## 5.9.6 PERFIL DEL PUESTO:

Licenciatura (Ing. en sistemas computacionales, Lic. en informática o carrera afín), estudios de posgrado a nivel maestría

Lenguajes de programación

Bases de datos Redes

Telefonía Ingeniería de software

Comunicaciones Software Hardware

Conocimientos generales de electrónica

Paquetería Administración de servidores y Administración general.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.10 NOMBRE DE ÁREA:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

### 5.10.1. NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE (A) DE OFICINA DE DESARROLLO ACADÉMICO, ORIENTACIÓN E INVESTIGACIÓN

### 5.10.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE (A) DE OFICINA

### 5.10.3. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proponer, organizar, evaluar y mantener un programa de desarrollo académico, orientación e investigación que fortalezca el quehacer educativo Universitario reflejado en los diversos programas académicos ofertados, su planta docente e Investigadores, programas de capacitación, desarrollo y evaluación profesional de los docentes que incidan en certificaciones laborales y profesionales, así como estudios de posgrado a nivel maestría, doctorados y especializaciones. Así como promover, organizar, controlar, evaluar y mantener el programa de orientación educativa, tutorías, apoyo psicológico – pedagógico, nutricional, salud y bienestar, primeros auxilios, entre otros en beneficio de la comunidad Universitaria para las carreras de Técnico superior Universitario, Licenciaturas e Ingenierías.

### 5.10.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Ascendente: Dirección Académica.

Descendente: No aplica

En caso de ausencia lo sustituye el que designe el Jefe Inmediato.

### 5.10.5. FUNCIONES:

I.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración de la Dirección Académica para su autorización.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

II.- Participar en la supervisión y aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que ofrece la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;

III.- Participar en la definición de los perfiles del personal académico e investigador que se requiere para la impartición de las diversas asignaturas de las carreras que ofrece la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;

IV.- Proponer a la Dirección Académica el desarrollo de programas de formación y superación académica o posgrado y de investigación, de acuerdo a las necesidades de los programas académicos de Técnico Superior Universitario e Ingenierías ofertadas por la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;

V.- Participar en las reuniones académicas, de academia o de los cuerpos académicos convocadas por la Dirección Académica para formular los programas de actualización docente y superación académica;

VI.- Participar, a petición de la Dirección Académica y/o Rectoría, en las reuniones informativas donde se discutan actividades y planes relacionados con la docencia;

VII.- Proponer a la Dirección Académica las medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las carreras de Técnico Superior Universitario, Licenciaturas e Ingenierías que se imparten en la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;

VIII.- Apoyar en la elaboración la estructura educativa de nivel Técnico Superior Universitario, Licenciaturas e Ingenierías de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, así como integrar los horarios de clase, y fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, a fin de hacerlos del conocimiento oportuno de los docentes y alumnos;

IX.- Participar conjuntamente con la Dirección Académica y Rectoría en la elaboración de programas para el desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje en las diversas carreras de Técnico Superior Universitario, Licenciaturas e Ingenierías y programas de estudio que imparte la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

X.- Elaborar programas para la actualización y especialización de docencia en beneficio a las carreras de Técnico superior Universitario, Licenciaturas e Ingenierías.

XI.- Dar seguimiento a los procesos de desarrollo académico que se establezcan, evaluación docente y hacer del conocimiento de la Dirección Académica de los resultados;

XII.- Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación de los docentes de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;

XIII.- Identificar necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento;

XIV.- Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección Académica, a fin de dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las carreras y programas de estudio que se imparten;

XV.- Apoyar a la Dirección Académica, en el diseño de materiales y auxiliares didácticos, así como de la realización de actividades complementarias tendientes a lograr el desarrollo académico de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

XVI.- Desarrollar proyectos de investigación educativa, cuyos resultados generen estrategias y acciones que mejoren el proceso educativo, en coordinación con el personal docente y la Dirección académica de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

XVII.- Ejecutar los programas de actualización técnica y profesional autorizados por la Junta Directiva;

XVIII.- Difundir, con el apoyo de la Coordinación de sistemas computacionales, los cursos de formación docente, actualización y especialización que ofrece la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;





# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

XIX.- Desarrollar el intercambio académico con Instituciones de Educación Superior y de Investigación prestigiadas y reconocidas, nacionales e internacionales, para impulsar la superación del personal académico de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;

XX.- Organizar y promover, en coordinación con la Dirección Académica, Dirección de Vinculación y Planeación y Jefatura de Departamento de Vinculación, estadías y visitas en la industria para los profesores de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional;

XXI.- Integrar, operar, controlar y salvaguardar todo el equipo audiovisual y de apoyo con que cuenta la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera para brindar el servicio a los docentes que lo requieran; apoyado por la Coordinación de Sistemas Computacionales.

XXII.- Rendir por escrito a Dirección Académica y Rectoría los informes semanales, mensuales o anuales de las actividades que haya realizado el área a su cargo;

XXIII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Dirección Académica o la Rectoría.

XIV.- Elaborar, proponer y ejecutar, en coordinación con la Dirección Académica, un programa de tutoría académica para atender y formar a los alumnos en los aspectos que incidan en su desarrollo personal y profesional, orientándolos y apoyándolos para su desarrollo integral y así contribuir a abatir los problemas de reprobación, deserción y rezago educativo.

XXV.- Elaborar, proponer y ejecutar, en coordinación con la Dirección Académica, un programa de apoyo psicológico-pedagógico para dar atención especializada al estudiante favoreciendo el desarrollo de los procesos psicológicos asertivos que permitan encontrar alternativas de solución a situaciones conflictivas presentes y futuras, e incidir en su formación académica y personal.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

XXVI.- Elaborar, proponer y ejecutar un Programa de Salud Integral que incluya: Prevención de Adicciones, Salud Sexual y Salud Alimentaria.

XXVII.- Elaborar y mantener actualizado un expediente que incluya tutorías, apoyo psicológico-pedagógico, Becas y salud integral para cada uno de los alumnos de las carreras de Técnico Superior Universitario, Licenciaturas e Ingenierías de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;

XXVIII.- Definir y solicitar los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;

XXIX.- Solicitar a la Dirección Académica y al personal docente de ser necesario el apoyo para la realización de las investigaciones encomendadas;

XXX.- Realizar, con el apoyo de la coordinación de sistemas computacionales, la promoción y difusión de los eventos relacionados con la formación integral del alumno;

XXXI.- Someter a consideración de la Dirección Académica los asuntos Académicos – Administrativos de los alumnos (as) que requieran de su intervención para llevar su seguimiento;

XXXII.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración de la Dirección Académica para su autorización;

XXXIII.- Rendir por escrito a Dirección Académica, los informes semanales, mensuales o anuales de las actividades que haya realizado el área a su cargo;

XXXIV.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende la Dirección Académica y/o Rectoría.

XXXV.- Elaborar el Programa de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación de la Dirección de Vinculación y Planeación y al Rector.



Folio: 752 - UUTT 100





# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

XXXVI.- Cumplir con la información requerida del área a su cargo solicitada de forma mensual y trimestral por la Dirección de Vinculación y Planeación referente a la Plataforma Nacional de Transparencia y la Pagina de Transparencia de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

## 5.10.6 PERFIL DEL PUESTO:

- Deberá contar con nivel de escolaridad de educación media o equivalente, auxiliar contable o bien con carrera afín al área en que se desempeñe.
- Conocimientos básicos en computación indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
- En competencias y habilidades, se requieren aquellas relacionadas al desempeño de su oficio y aquellas que le permitan relacionarse correctamente con los demás. Así como tener habilidad de organización y manejo de información, y en general de las actividades administrativas a su cargo.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.11 NOMBRE DE ÁREA:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

### 5.11.1. NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE (A) DE OFICINA DE TALLERES Y LABORATORIOS

### 5.11.2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE (A) DE OFICINA

### 5.11.3 OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener, organizar, inventariar y cuidar el equipo y mobiliario asignado a todos los talleres y laboratorios que dan soporte al quehacer académico de cada uno de los programas educativos de Técnico Superior Universitario, Licenciaturas e Ingenierías de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y apoyar a los estudiantes con la entrega de material en caseta para la realización de prácticas o proyectos académicos.

### 5.11.4 RELACIONES DE AUTORIDAD:

Ascendente: Dirección Académica

Descendente: No aplica

En caso de ausencia lo sustituye el que designe el Jefe Inmediato.

### 5.11.5. FUNCIONES:

I.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración de la Dirección Académica para su autorización.

II.- Mantener actualizado el inventario de equipos, herramientas y materiales asignados a cada laboratorio y/o taller para el buen desarrollo de las prácticas de los estudiantes de Técnico superior Universitario e Ingenierías de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

III.- Controlar la entrega recepción de equipos, materiales, herramientas y uso de talleres y laboratorios con el personal docente y estudiantes de acuerdo a la programación establecida en sus horarios académicos para el buen desarrollo de las prácticas.

IV.- Asegurar y mantener que los talleres y laboratorios se encuentren ordenados y limpios antes y después de ser utilizados por los estudiantes y/o personal docente.

V.- Coordinarse con la Dirección Académica y personal docente para solicitar la entrega de un manual de prácticas de las asignaturas que así lo requieran para la preparación de materiales, herramientas y el uso adecuado de los talleres y laboratorios.

VI.- Desarrollar y concientizar en los estudiantes y personal docente el reglamento interno de talleres y laboratorios autorizado por la Dirección Académica y/o Rectoría para el adecuado funcionamiento.

VII.- Mantener una constante comunicación con la Dirección Académica para la atención de casos imprevistos presentados por el uso de talleres y laboratorios de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

VIII.- Elaborar el Programa de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación de la Dirección de Vinculación y Planeación y Rector.

IX.- Cumplir con la información requerida del área a su cargo solicitada de forma mensual y trimestral por la Dirección de Vinculación y Planeación referente a la Plataforma Nacional de Transparencia y la página de Transparencia de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

## 5.11.6 PERFIL DEL PUESTO:

- Deberá contar con nivel de escolaridad de educación media o equivalente, auxiliar contable o bien con carrera afín al área en que se desempeñe.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

- Conocimientos básicos en computación indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
- En competencias y habilidades, se requieren aquellas relacionadas al desempeño de su oficio y aquellas que le permitan relacionarse correctamente con los demás. Así como tener habilidad de organización y manejo de información, y en general de las actividades administrativas a su cargo.





# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.12 NOMBRE DE ÁREA:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

### 5.12.1 NOMBRE DEL PUESTO:

PROFESOR DE ASIGNATURA

### 5.12.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

PROFESOR DE ASIGNATURA

### 5.12.3 OBJETIVO DEL PUESTO:

Contar con tiempo determinado con profesionistas especializados que tengan bajo su responsabilidad un grupo o una actividad específica y pueda desempeñar actividades relacionados con la docencia, investigación, vinculación, servicios y apoyos tecnológicos.

### 5.12.4 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente: Dirección Académica

Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye el que designe el Jefe Inmediato.

### 5.12.5 FUNCIONES:

I.- Impartir las asignaturas asignadas afines a su área de conocimiento.

II.- Elaborar las planeaciones pertinentes a las materias a impartir.

III.- Participar en los programas de formación y actualización docente.

IV.- Formular proyectos para el mejor funcionamiento de la carrera a la que se encuentra adscrito, sometiéndolo a consideración de su Director (a) Académica y del Rector.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

V.- Coordinar la evaluación de alumnos, mediante los controles establecidos para este fin.

VI.- Participar en el modelo de autoevaluación institucional, proporcionando los indicadores solicitados por la Dirección de Vinculación y Planeación y/o la Jefatura de Planeación de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

VII.- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo durante la impartición de sus materias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

VIII.- Proporcionar en los términos y plazos establecidos; la información y la documentación que le sea requerida por instancias superiores.

IX.- Participar en las actividades de gestión, vinculación e investigación en las que se le convoque.

X.- Las demás que señale la normatividad, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

## 5.12.5 PERFIL DEL PUESTO:

- En cuanto a la preparación académica deberá contar con licenciatura e ingeniería y preferentemente maestría a fin a sus actividades académicas - docentes.
- Conocimiento del modelo académico - educativo implementado en la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.
- En experiencia laboral, deberá evidenciar o demostrar su desempeño de por lo menos dos años en actividades como docente en educación superior preferentemente.
- En competencias y habilidades, de liderazgo incluyente y manejo de conflictos; para relacionarse con los/las alumnos/as.
- Comprender e interpretar los programas de estudios con criterio individual a los objetivos generales con base en los que transmitirá el proceso enseñanza aprendizaje al alumno.
- Habilidad en el manejo adecuado del equipo de cómputo para efecto de diseño y desarrollo de material didáctico.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.13 NOMBRE DE ÁREA:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PLANEACIÓN

### 5.13.1. NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR (A) DE VINCULACIÓN Y PLANEACIÓN

### 5.13.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DIRECTOR (A)

### 5.13.3. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar el establecimiento de vínculos; con las diferentes áreas interinstitucionales; brindar a la población los servicios que la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera tiene en el aspecto educativo, cultural, deportivo y recreativo, potencializar el área de influencia e identificar a la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera con la población que la alberga.

Establecer la metodología de Planeación, Evaluación e Información de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera para coadyuvar en su desarrollo y el alcance de sus fines.

### 5.13.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

En relación con el personal de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera:

Ascendente: Rector

Descendente: Jefe(a) de Departamento de Vinculación, Jefe(a) de Departamento de Planeación, Jefa de Oficina de Actividades Culturales y Deportivas.

En caso de ausencia lo sustituye el que designe el Jefe Inmediato.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.13.5 FUNCIONES:

Tendrá como funciones específicas supervisar el trámite y la gestión para la obtención de patentes, licencias y franquicias, para el desarrollo académico de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, así como la organización y promoción de las acciones para la prestación de estadías, estancias o visitas en la industria de los alumnos y docentes de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, así como detectar las necesidades de capacitación, actualización y especialización de los egresados y los diferentes sectores de la región y elaborar los programas correspondientes para su debida atención.

Tendrá como funciones específicas coordinar la elaboración de planes y programas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, tomando las acciones coherentes y coordinadas que creen los mecanismos que le permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta, así como evaluar el cumplimiento de los mismos.

I.- Diseñar el Programa de Vinculación efectivo y Extensión Académica anual alineados a todos los servicios y programas Universitarios que se puedan ofertar al exterior y someterlo a la consideración de la Rectoría para su autorización.

II.- Establecer un Programa Estratégico Anual para que la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera Tecnológica realice la vinculación de manera alineada y efectiva de acuerdo a los estándares solicitados para participar en el Premio Nacional a la Vinculación escuela – empresa, esto ayudará a realizar esfuerzos constantes para lograr, mantener y revisar sus sistemas de trabajo en materia de comunicación – vinculación realizada y que les generen los resultados esperados, además que les brinda la oportunidad de participar en el Concurso Nacional de Vinculación (SEP – STPS) cada año y obtener premios económicos por su desempeño institucional evidenciado.

III.- Realizar un Catálogo de Convenios y/o alianzas estratégicas realizadas por sector: Productivo, Público y Social de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera con la finalidad de compartir experiencias generadas y ver posibilidad de ayudar al personal docente y alumnos para cumplir compromisos contraídos de ser necesario a través de los programas de movilidad académica.



Folio: 752 - UUTT 100





# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

IV.- Desarrollar un Programa Estratégico Universitario para ayudar a los maestros y alumnos (as) con el proceso de Movilidad Académica a nivel estatal, nacional e internacional con el apoyo de las diversas convocatorias vigentes y con esto reforzar su nivel de preparación académica lo que traerá importantes beneficios personales e institucionales.

V.- Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores privado, público y social de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio pertinentes a las necesidades de los sectores a través de la instalación, operación y contacto permanente del Consejo de Vinculación.

VI.- Proponer a Rectoría firma de convenios efectivos a celebrar con los sectores para realizar intercambios científicos y tecnológicos, a través de la preparación y realización de estadías profesionales de alumnos y estancias o visitas de personal docente e investigador;

VII.- Establecer con el sector productivo los Mecanismos de Intercambio Científico y Tecnológico, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes, profesores e investigadores de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

VIII.- Elaborar el programa anual de eventos oficiales de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, incluyendo planeación estratégica, actividades, responsables, costos, fechas y seguimiento puntual (graduaciones, aniversarios, celebraciones, actividades culturales y deportivas, recreativas, cívicas, desarrollo sustentable, equidad de género y eventos externos solicitados) en coordinación con la Dirección Académica, Dirección de Vinculación y Planeación y Dirección de Administración y Finanzas para su presentación y aprobación correspondiente ante Rectoría.

IX.- Supervisar la contratación de Servicios Externos que preste o reciba la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, de acuerdo con los convenios de vinculación realizados con los sectores;

XI.- Dirigir, coordinar y supervisar la Transferencia del modelo de incubación de empresas de la CGUTyP a la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, incrementar el número de empresas generadas



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

anualmente derivadas de los proyectos incubados por alumnos y personal externo a la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y establecer los mecanismos de operación eficiente.

XII.- Dirigir y coordinar las Actividades Cívicas, Culturales, Recreativas y Deportivas que deba realizar la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera como parte de la formación integral de los estudiantes de TSU e Ingeniería.

XIII.- Establecer relaciones con instituciones públicas y privadas para apoyar y coordinar la realización de actividades académicas, culturales y recreativas que realice la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera en beneficio mutuo.

XIV.- Supervisar y controlar el funcionamiento de las áreas administrativas y personal dependientes a su cargo, a fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios profesionales.

XV.- Tramitar, ante las instancias que corresponda (IMPI), el Consejo nacional y estatal de Ciencia y Tecnología, la obtención de patentes, licencias y franquicias, para proteger y promover los resultados derivados de los proyectos desarrollados por la comunidad Universitaria, así como también la instalación y operación de centros de certificación de competencias profesionales que avalen el quehacer universitario del personal docente, estudiantes, egresados y la comunidad en general.

XVI.- Tramitar ante las instancias correspondientes los requisitos necesarios para realizar la afiliación de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera ante diversas asociaciones de educación superior que fortalezca el quehacer Universitario en beneficio de los alumnos (as) y docentes tales como: ANUIES, ANFEI, ANIEI, ANUT, UNIVERSIA SANTANDER y otras Asociaciones pertinentes a los programas académicos que oferta la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, así como lograr la incorporación o participación de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera en la Red Nacional Incluyente para atención a personas con discapacidad.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

XVII.- Establecer y proponer un programa estratégico anual de posicionamiento e imagen institucional Universitario a través del área de Planeación, la Dirección Académica con el apoyo de la Coordinación de Sistemas Computacionales.

XVIII.- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Programa de Trabajo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación de la Dirección de Vinculación y Planeación y del Rector.

XIX.- Rendir por escrito a Rectoría los informes semanales, mensuales o anuales de las actividades que haya realizado la Dirección a su cargo.

XX.- Proponer por escrito a la Jefatura de Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal a su cargo, cuando el caso lo requiera.

XXI.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

XXII.- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación del plan de trabajo y programa operativo anual a cargo de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;

XXIII. Integrar, con apoyo de las áreas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, el programa de adquisiciones de bienes y materiales, así como la contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución.

XXIV.- Establecer mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas de trabajo y programa operativo anual a realizar por la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;

XXV.- Establecer los programas que requiera la Rectoría para dar cumplimiento a sus atribuciones y cuidar que estos se apeguen al Plan Estatal de Desarrollo y al Plan Nacional de Desarrollo.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

XXVI.- Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera en ejercicio de sus atribuciones;

XXVII.- Vigilar en coordinación con otras áreas la construcción y equipamiento de la institución.

XXVIII.- Diseñar y elaborar los folletos, revistas, libros, compendios, informes trimestrales, publicaciones en periódicos oficiales del estado y la federación, así como las estadísticas, en que se muestre la actividad realizada por la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, los avances y resultados obtenidos en materia educativa, tecnológica y científica de acuerdo al plan de trabajo y al programa operativo anual establecido y autorizado con el propósito de informar al Honorable consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

XXIX.- Participar en los procesos de entrega y recepción de las áreas administrativas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, verificando su apego a la normatividad correspondiente;

XXX.- Operar y administrar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas los procesos de adquisiciones de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera en el portal de COMPRANET y/o ejecutar los procedimientos autorizados para realizar dichos procesos de acuerdo al tipo de adquisición a realizar de acuerdo a la normatividad aplicable para el caso correspondiente.

XXXI.- Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial e impuestos de los Servidores Públicos de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera e informar a Rectoría situación personal.

XXXII.- Brindar el seguimiento correspondiente al desarrollo y ejecución de los acuerdos autorizados en la Honorable Junta de consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera para la retroalimentación correspondiente.

XXXIII.- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia, el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional y apoyar a las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica de la Región



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Carbonífera en la integración del POA y Programa de Trabajo Anual (PTA) para someterlo a la aprobación del Rector y Consejo directivo.

XXXIV.- Elaborar el calendario escolar anual en coordinación con la Dirección académica y Rectoría para someterlo a aprobación ante la Honorable junta de consejo directivo e implementación en la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

XXXV.- Rendir por escrito a Rectoría los informes semanales, mensuales o anuales de las actividades que haya realizado la Dirección a su cargo.

XXXVI.- Proponer por escrito a la Jefatura de Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal a su cargo, cuando el caso lo requiera.

XXXVII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden la Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

XXXVIII.- Cumplir con la información requerida del área a su cargo solicitada de forma mensual y trimestral por la Dirección de Vinculación y Planeación referente a la Plataforma Nacional de Transparencia y la página de Transparencia de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

## 5.13.6 PERFIL DEL PUESTO:

- Estudios a nivel licenciatura - ingeniería y posgrado a nivel maestría afín a las carreras que oferta la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.
- En experiencia laboral, deberá evidenciar desempeño profesional de por lo menos tres años en empresas industriales o de servicios, de preferencia en manejo de personal, producción, calidad.
- Experiencia laboral en el sector educativo de por lo menos tres años, evidenciando el desempeño de funciones como directivo, administrativo y/o docente.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

- Conocimientos específicos en Desarrollo Organizacional, Relaciones Públicas, Planeación estratégica, Sistemas de Calidad, atención y servicio al cliente, de las herramientas informáticas modernas, del ámbito industrial, del comercial y de administración; dominio razonable del idioma inglés.
- En competencias y habilidades, de liderazgo incluyente, de negociación y manejo de conflictos; para el análisis, síntesis y proyección de situaciones de su competencia, para la administración del tiempo y ejercicio de su agenda ejecutiva; en técnicas docentes y de investigación en instituciones de educación superior; en capacitación o de consultoría, asesoría a empresas industriales o comerciales.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.14 NOMBRE DE ÁREA:

DIRECCION DE VINCULACIÓN Y PLANEACIÓN

### 5.14.1 NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

### 5.14.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO

### 5.14.3 OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar y promover en forma responsable y coordinada con el sector productivo, público y social los diversos programas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera tales como: Estadías profesionales, bolsa de trabajo, seguimiento de egresados para mejorar el nivel de educación de los alumnos al vincular la teoría con la práctica y ser pertinentes con el modelo educativo de 70% de los créditos prácticos y 30% teóricos.

### 5.14.4 RELACIONES DE AUTORIDAD:

Ascendente: Reporta a la Dirección de Vinculación y Planeación, Dirección Académica y al Rector.

Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye el Jefe Inmediato.

### 5.14.5 FUNCIONES:

Brindar todas las facilidades a los estudiantes de la Universidad para que realicen su programa de Estadías Profesionales de manera responsable y coordinada con el sector productivo, público y social, realizar de manera puntal el seguimiento de egresados para el cumplimiento a los indicadores institucionales y ayudar a los egresados en la promoción profesional a través de la bolsa de trabajo de la Universidad.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

I.- Gestionar el suministro de recursos materiales y técnicos destinados al Programa de Desarrollo Universitario;

II.- Detectar a los alumnos destacados en el ramo del desarrollo empresarial y proponer su participación en los concursos locales, regionales y/o nacionales;

III.- Elaborar la documentación que acredite el cumplimiento del programa de Estadías Profesionales, Estancias, visitas Industriales o prácticas realizadas por los estudiantes y docentes, en coordinación con la Departamento de Servicios Escolares y la Dirección Académica.

IV.- Elaborar y llevar el seguimiento de los programas cuatrimestrales de Estadías y Estancias o visitas Industriales que realizan los alumnos y docentes de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;

V.- Elaborar un catálogo de dependencias, empresas privadas prestadoras de bienes y servicios, en los que se puedan emplear prestadores Estadías Profesionales y realizar Estancias o visitas Industriales por parte de los alumnos de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;

VI.- Entregar la documentación que acredite el cumplimiento de las Estadías Profesionales y Estancias o visitas Industriales realizadas por los estudiantes al Departamento de Servicios Escolares y Dirección Académica;

VII.- Organizar y promover, en coordinación con la Dirección Académica, estadías técnicas y visitas en la industria para los docentes - profesores de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional;

VIII.- Realizar las actividades requeridas para llevar un adecuado seguimiento cuatrimestral y anual de egresados por generación y por programa académico, con el objeto de obtener información relevante de su desempeño, estadística de egreso de ciclo anterior, finados, no localizados, estudian y trabajan, continúan estudios de ingeniería, colocados o trabajando en su área de competencia en los primeros seis meses de egreso como TSU e Ingeniería, remuneración mensual percibida y elaborar una base de datos que contenga



Folio: 752 - UUTT 100





# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

toda la información del seguimiento de egresados, así como realizar y dar continuidad a las encuestas anuales MECASUT (Modelo de la Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas) para rendir el informe correspondiente a las diversas áreas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

IX.- Integrar la bolsa de trabajo de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera con los profesionistas egresados de la misma;

X.- Seleccionar y proponer a la Dirección Académica una plantilla de personal en la que se integren profesionales destacados de los sectores, a las funciones de docencia e investigación;

XI.- Desarrollar el Catálogo de Egresados de TSU e Ingeniería para ayudar a la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera en el proceso de promoción profesional y bolsa de trabajo entre los sectores Privado, Público y Social que requieran de personal altamente competitivo para la actividad laboral y mantener actualizado de acuerdo a los requerimientos establecidos el sistema MECASUT (Modelo de la Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas), además de obtener resultados para la toma de decisiones sobre los estudios realizados de la trayectoria de los egresados por cada programa académico.

XII.- Desarrollar un Catálogo de Alumnos (as) que estén en proceso de realizar sus programas internos de Estadías profesionales como requisito de su proceso de formación educativa para ayudar a la colocación de los mismos en los diversos sectores a nivel estatal y/o nacional de acuerdo a su perfil profesional por cada programa académico.

XIII.- Apoyar el Programa de Detección de Necesidades en las diversas áreas administrativas y académicas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera (Equipos, Mobiliario, Herramientas, Cursos) para ayudar en la búsqueda de donativos en especie entre los sectores: productivo, público y social, lo que traerá consigo que las empresas donantes aseguren que la preparación de los estudiantes sea de acuerdo a las necesidades reales de ellos.





# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

XIV.- Desarrollar un Catálogo de Empresas y/o Dependencias por giro ubicadas en todo el estado, con la finalidad de mantener una relación estrecha con ellas para promover servicios tecnológicos, egresados, proyectos de interés común de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, casos de éxito y oferta educativa.

XV.- Apoyar a la Dirección de Vinculación y Planeación en la Elaboración de los Estudios de Factibilidad y Pertinencia necesarios para abrir o cerrar las carreras y programas de estudio que imparte la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera de acuerdo al Análisis Situacional del Trabajo (AST) desarrollado por la Dirección Académica.

XVI.- Programar, dirigir y coordinar el Análisis de Detección de Necesidades de Actualización y Capacitación que demanden los Egresados y profesionistas de la región que laboran en los diversos sectores y dar respuesta a la Dirección de Vinculación y Planeación.

XVII.- Establecer un programa de promoción profesional y bolsa de trabajo para ayudar a la colocación de los egresados de TSU e Ingeniería de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y dar el seguimiento puntual correspondiente por generación de egreso.

XVIII.- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y apoyar a las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera en la integración del POA y PTA para someterlo a la aprobación de la Dirección de Vinculación y Planeación, Rector y Consejo directivo.

XIX.- Rendir por escrito a la Dirección de Vinculación y Planeación, Rectoría los informes semanales, mensuales o anuales de las actividades que haya realizado el departamento a su cargo.

XX.- Proponer por escrito a la Dirección de Vinculación y Planeación, a la Jefatura de oficina de Recursos Humanos de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal a su cargo, cuando el caso lo requiera.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

XXI.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia, supervisar y apoyar para el buen desempeño de sus áreas dependientes, así como también las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden las Direcciones de Vinculación y Planeación y la Dirección Académica, así como también la Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

XXII.- Cumplir con la información requerida del área a su cargo solicitada de forma mensual y trimestral por el área de Dirección de Vinculación y Planeación referente a la Plataforma Nacional de Transparencia y la página de Transparencia de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

## 5.14.6 PERFIL DEL PUESTO:

- En cuanto a la preparación académica deberá tener licenciatura en Ingeniería, estudios de maestría, conocimiento del modelo académico autorizado por el subsistema de Universidades Tecnológicas.
- En experiencia laboral, deberá ser de por lo menos tres años en empresas industriales de servicios, de preferencia en las aéreas de producción, ventas, ingeniería o Recursos Humanos.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Organizacional Relaciones Públicas, diseño gráfico, de las herramientas informáticas modernas, del ámbito industrial, comercial y de administración; dominio razonable del idioma inglés.
- En competencias y habilidades, de redacción, elaboración de reportes ejecutivos; para el análisis, síntesis y proyección de situaciones de su competencia, para la administración del tiempo y ejercicio de su agenda ejecutiva; en técnicas docentes y de investigación en instituciones de educación superior.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.15 NOMBRE DE ÁREA:

DIRECCION DE VINCULACIÓN Y PLANEACIÓN

### 5.15.1 NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN

### 5.15.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO

### 5.15.3 OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar y controlar las operaciones de planeación, evaluación y calidad mediante la implantación de mecanismos señalados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas e instancias normativas de organismos certificadores de calidad educativa que contribuyan al adecuado desarrollo académico-administrativo de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y apoyar en el programa de comunicación y difusión para el posicionamiento institucional con el propósito de mantener informado al público en general y a la comunidad universitaria en particular, acerca de todos aquellos acontecimientos que tengan relevancia en el devenir de la actividad académica, cultural, política, económica y social de la Universidad.

### 5.15.4 RELACIONES DE AUTORIDAD:

Ascendente: Dirección de Vinculación y Planeación

Descendente: Jefe de Oficina de Control Interno y Archivo.

En caso de ausencia lo sustituye el que designe el Jefe Inmediato.

### 5.15.5 FUNCIONES:

I.- Colaborar en la elaboración de políticas internas de operación, así como elaborar en conjunto con las diferentes áreas administrativas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, los manuales de organización y procedimientos.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

II.- Desarrollar mecanismos de proyección, crecimiento y desarrollo de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

III.- Implantar instrumentos de control para el buen funcionamiento de las diferentes áreas administrativas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

IV.- Realizar informes cuatrimestrales de la evaluación del Programa Operativo Anual efectuada a las áreas administrativas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, en base a los procedimientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

V.- Constituir el Banco de Información Institucional, que comprenderá la información estadística general de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y así Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que les sean requeridas por instancias superiores.

VI.- Atender requerimientos oficiales de información estadística de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera mediante la elaboración de reportes periódicos.

VII.- Ejercer el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

VIII.- Elaborar el informe del Ejercicio de Autoevaluación Institucional de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera para presentar al Honorable Consejo Directivo.

IX.- Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignadas a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

X.- Asegurar que se identifiquen, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad;



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

XI.- Informar a la Dirección de Vinculación y Planeación y/o a Rectoría del desempeño de los sistemas de gestión de calidad y necesidades de mejora;

XII.- Asegurar que se promueva la sensibilización y concientización de todos los integrantes de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera respecto a los sistemas de Gestión de Calidad;

XIII.- Servir como enlace ante los organismos de certificación externos;

XIV.- Controlar la implementación de las acciones correctivas del sistema, procesos y servicios;

XV.- Definir los lineamientos para auditorías internas;

XVI.- Definir y asegurarse de que el programa de auditoría se lleve a cabo;

XVII.- Gestionar la autorización de los documentos internos y controlar la distribución de éstos y de los de origen externo;

XVIII.- Verificar, analizar y evaluar los procesos a través de auditorías internas, procesos de inspección e indicadores;

XIX.- Implantar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planeados y la mejora continua de los procesos a través de los programas de cada área de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;

XX.- Asegurar que se asignen los recursos necesarios para soportar la operación y verificación de los procesos a través de la planeación, aprobación y seguimiento al presupuesto;



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

XXVI.- Cumplir con la información requerida del área a su cargo solicitada de forma mensual y trimestral por al área de Dirección de Vinculación y Planeación referente a la Plataforma Nacional de Transparencia y la página de Transparencia de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

XXVI.- Establecer un sistema estadístico (Indicadores básicos) que permita la toma de decisiones en tiempo y forma como apoyo estratégico para las distintas áreas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, a los Directores de área y Rector.

XXVII.- Integrar y mantener actualizados los sistemas de información de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera mediante la publicación y seguimiento a las páginas electrónicas de transparencia y acceso a la información,

XXVIII.- Mantener y actualizar los conocimientos específicos en planeación estratégica e implementar y dar seguimiento al proceso para la certificación Universitaria en los sistemas de calidad, planes de protección civil, uso y manejo de herramientas informáticas modernas del ámbito industrial, comercial, administrativo y educativo, para brindar un mejor servicio de calidad, en coordinación con todas las áreas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

XXIX.- Mantener actualizada la página de transparencia y acceso a la información pública de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y atender de manera puntual las observaciones requeridas para su puntual cumplimiento.

XXX.- Apoyar en la Implementación de un programa anual de comunicación y difusión para el posicionamiento Institucional que ayude a brindar mayor presencia e Imagen y posición de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera a través de diversos medios de comunicación regional, estatal y nacional.

XXXI.- Integrar el material de comunicación gráfica para divulgar las actividades de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y proyectar la imagen institucional de la misma.





# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

XXXII.- Informar, a través de los medios de comunicación, de las actividades que realiza la institución.

XXXIII.- Desarrollar y ejecutar las políticas editoriales y de publicidad institucional, y administrar y operar los servicios relacionados con la difusión de las actividades de la misma.

XXXIV.- Editar, controlar y distribuir las publicaciones periódicas y extraordinarias de carácter informativo, técnico, científico e histórico de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

XXXV.- El programa de posicionamiento Universitario deberá incluir presencia ante el sector productivo, público y social sobre el quehacer educativo, oferta educativa, egresados, convenios de colaboración, servicios de educación continua para estudiantes y público en general con la finalidad de hacer llegar recursos humanos de nuevo ingreso (alumnos), recursos económicos (donativos y cuotas por servicios universitarios proporcionados a las empresas) y recursos materiales ( donativos en especie de maquinaria, mobiliario y equipos para prácticas de talleres y laboratorios) en beneficio de la formación académica de alumnos (as) y docentes.

XXXVI.- Actualización de página web de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera Tecnológica con el apoyo de la Coordinación de Sistemas Computacionales.

XXXVII.- Actualización de redes sociales: Facebook, Instagram, Twitter, canal de Youtube.

XXXVIII.- Publicaciones periódicas del quehacer universitario en medios digitales: radio, televisión, internet.

XXXIX.- Publicación semanal (Todos los domingos) de una página completa a color de las actividades universitarias en periódico el Zócalo de circulación regional, estatal y nacional a través de medios impresos y digitales.

XL.- Elaboración de un video promocional de todas las áreas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera Tecnológica: Aulas, talleres, laboratorios, espacios deportivos y culturales, alumnos(as) y







# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

docentes en estadías, proyectos de investigación y desarrollo tecnológico e investigación y eventos académicos.

XLI.- Coordinarse y apoyarse con la Coordinación de Sistemas Computacionales de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera para el buen desempeño de sus actividades operativas en beneficio de la Comunidad Universitaria.

XLII.- Preparación de propuestas mediante spot o jingles promocionales de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera para la promoción y transmisión en diversos medios de comunicación de radio.

XLIII.- Gestión necesaria para la creación y operación de la estación de Radio Web Universitaria y Canal de Youtube Universitario para compartir novedades, avisos y música y videos de eventos universitarios.

XLIV.- Programar, organizar y dirigir la publicación de la obra editorial de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;

XLV.- Elaborar el programa de Comunicación Social de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, conforme a las políticas y lineamientos en materias de prensa y difusión, establecidas por la Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y la Dirección de Comunicación Social del Estado;

XLVI.- Seleccionar, diseñar y exponer a Rectoría la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual que sirvan como instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades académicas, culturales, deportivas, sociales y políticas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;

XLVII.- Realizar, en coordinación con las unidades administrativas y académicas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, ceremonias, exposiciones, conferencias y eventos como parte del proceso de difusión de sus actividades;



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

XLVIII.- Recopilar, analizar, seleccionar y clasificar la información periodística y documental que se relacione con el funcionamiento de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y realizar archivos históricos de resguardo institucional.

XLIX- Emitir los boletines de prensa, inserciones periodísticas, convocatorias de tipo local, regional, nacional e internacional en beneficio de los alumnos (as), docentes y demás propaganda que se relacione con el funcionamiento y beneficio para la comunidad Universitaria;

L.- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia, el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional y apoyar a las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera en la integración del POA y Programa de Trabajo Anual (PTA) para someterlo a la aprobación de la Dirección de Vinculación y Planeación, Rector y Consejo directivo.

LI.- Rendir por escrito a la Dirección de Vinculación y Planeación, Rectoría los informes semanales, mensuales o anuales de las actividades que haya realizado correspondientes a su cargo.

LII.- Proponer por escrito a la Dirección de Vinculación y Planeación, Jefatura de Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal a su cargo, cuando el caso lo requiera.

LIII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden la Dirección de Vinculación y Planeación, Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

LIV.- Cumplir con la información requerida del área a su cargo solicitada de forma mensual y trimestral por al área de Dirección de Vinculación y Planeación referente a la Plataforma Nacional de Transparencia y la página de Transparencia de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.





# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.15.6 PERFIL DEL PUESTO:

- Estudios de licenciatura y maestría afín al área.
- En experiencia laboral, deberá ser de por lo menos tres años en empresas industriales o de servicios, de preferencia en las áreas Planeación, de Ingeniería o Producción, experiencia en el sector educativo de por lo menos dos años desempeñando funciones administrativas.
- Conocimientos específicos en Planeación estratégica, Sistemas de Calidad, ISO - 9000, 14000, OSHAS, otras, así como de herramientas informáticas modernas, del ámbito industrial, del comercial y de administración; dominio razonable del idioma inglés.
- En competencias y habilidades, de liderazgo incluyente y manejo de conflictos; para el análisis, síntesis y proyección de situaciones de su competencia, para la administración del tiempo y ejercicio de su agenda ejecutiva.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.16 NOMBRE DE ÁREA:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PLANEACION

### 5.16.1 NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE (A) DE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y ARCHIVOS

### 5.16.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE (A) DE OFICINA

### 5.16.3 OBJETIVO DEL PUESTO:

Custodiar y Garantizar la permanencia y durabilidad de los diferentes documentos que son archivados, para prestar un servicio oportuno a las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera cuando se solicite información, almacenando los documentos de una manera organizada y estandarizada para facilitar la comunicación escrita y apoyar en las actividades relacionadas a la Planeación y evaluación de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

### 5.16.4 RELACIONES DE AUTORIDAD:

Ascendente: Jefe (a) de Departamento de Planeación.

Descendente: No aplica

En caso de ausencia lo sustituye el que designe el Jefe Inmediato.

### 5.16.5 FUNCIONES:

I.- Recibir, revisar, Almacenar y Disponer toda la documentación generada por la actividad de los diferentes procesos, para que esta sea clasificada y organizada de manera central.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

II.- Coordinar con el Proveedor de Empaste de los diferentes documentos, el empaste de los egresos, los recibos de caja y los listados por descuento, efectuar la verificación de estos trabajos.

III.- Clasificar y ordenar los documentos a almacenar con el objetivo de facilitar las consultas.

IV.- Atender las solicitudes y requerimientos de los clientes internos, que solicitan información al centro de almacenamiento documental establecido en su área.

V.- Colaborar en la elaboración de políticas internas de operación, así como elaborar en conjunto con las diferentes unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, los manuales de organización y procedimientos.

VI.- Desarrollar mecanismos de proyección, crecimiento y desarrollo de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

VII.- Implantar instrumentos de control para el buen funcionamiento de las diferentes unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

VIII.- Realizar informes cuatrimestrales de la evaluación del Programa Operativo Anual y Programa de Trabajo anual efectuada a las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, en base a los procedimientos establecidos por la Rectoría y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.

IX.- Constituir el Banco de Información Institucional, que comprenderá la información estadística general de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y así Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que les sean requeridas por instancias superiores.

X.- Ejercer el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.





# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

XI.- Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignadas a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

XII.- Elaborar el informe semanal - mensual de las actividades desempeñadas en su área.

XIII.- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera Tecnológica de la Región Carbonífera en base a las categorías, criterios e indicaciones establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas para tal efecto.

XIV.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del departamento, de acuerdo a la normatividad dada por la unidad administrativa a cargo.

XV.- Proponer relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterla la consideración de la Dirección de Vinculación y Planeación y Dirección de Administración y Finanzas.

XVIII.- Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confieran expresamente la Dirección de Vinculación y Planeación, Dirección de Administración y Finanzas o el Rector.

XIX.- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Programa de Trabajo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Dirección de Vinculación y Planeación y Rector.

XX.- Cumplir con la información requerida del área a su cargo solicitada de forma mensual y trimestral por al área de Dirección de Vinculación y Planeación referente a la Plataforma Nacional de Transparencia y la página de Transparencia de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.16.6 PERFIL DEL PUESTO:

- Estudios de licenciatura o área afín.
- Al menos 1 año en el área de administración de archivos y documentos y Administración Pública
- Conocimientos específicos: Manejo de programas computacionales, Manejo de documentos, Captura de datos alfanuméricos.

Habilidades y destrezas: Elaboración de reportes, Manejo de archivos, Espíritu de investigación, Comunicación efectiva Organización



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.17 NOMBRE DE ÁREA:

DIRECCIÓN DE VINCULACION Y PLANEACIÓN

### 5.17.1 NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE (A) DE OFICINA DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

### 5.17.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE (A) DE OFICINA

### 5.17.3 OBJETIVO DEL PUESTO:

Difundir en la comunidad Universitaria, en las que circunda a ésta y en la sociedad en general, todas las manifestaciones de la cultura, con el propósito de procurar el correspondiente equilibrio con el proceso curricular, y contribuir como parte consubstancial en la formación de todo ser humano. Así como promover la cultura física y deportiva de la comunidad.

### 5.17.4 RELACIONES DE AUTORIDAD:

Ascendente: Dirección de Vinculación y Planeación.

Descendente: No aplica

En caso de ausencia lo sustituye el que designe el Jefe Inmediato.

### 5.17.5 FUNCIONES:

La Jefatura de oficina de actividades culturales y deportivas tendrá como funciones específicas promover la realización de actividades culturales y deportivas entre la comunidad estudiantil de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, como parte importante y complementaria de su formación académica, así como fomentarlas entre la sociedad.

I.- Elaborar y someter a consideración de la Dirección de Vinculación y Planeación previa coordinación de horarios con la Dirección Académica para su autorización por Rectoría, los programas de Actividades Culturales y Deportivas a desarrollar por la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera de manera cuatrimestral;



Folio: 752 - UUTT 100





# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

II.- Promover el intercambio Cultural y Deportivo con otras Instituciones Educativas y Organismos Nacionales e Internacionales;

III.- Fomentar la participación de los estudiantes en las Actividades Deportivas, Culturales y Artísticas como complemento a su formación académica;

IV.- Realizar los eventos Deportivos, Culturales y Artísticos a realizar y solicitar el apoyo para la difusión de los mismos con la Jefatura de oficina de Prensa y Difusión y la Coordinación de Sistemas Computacionales de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

V.- Atender las invitaciones de instituciones educativas, oficiales y privadas, así como del sector social y privado para la participación en eventos deportivos, culturales y/o artísticos, previa autorización Dirección de Vinculación y Planeación y Rectoría.

VI.- Apoyar la realización y presentación al público de eventos que puedan contribuir a elevar el nivel cultural de la población estudiantil y del público en general;

VII.- Identificar los requerimientos y servicios que necesiten los grupos artísticos para la realización de sus eventos y solicitarlos con oportunidad a la Dirección de Vinculación y Planeación para su autorización por Rectoría.

VIII.- Impartir talleres de teatro, música, danza, artes plásticas u otros similares que formen parte o sean extensivos de los planes de estudio de los educandos, como parte complementaria de su formación;

IX.- Apoyar la realización de exposiciones y eventos, con el fin de ampliar los espacios culturales en que puedan participar los estudiantes;

X.- Vigilar el desempeño de instructores y maestros que imparten actividades culturales y deportivas y mantener informada a la Dirección de Vinculación y Planeación de su eficacia y desempeño, para la retroalimentación a Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

XI.- Formular el presupuesto anual para el desarrollo de las actividades culturales y deportivas que se programen en la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y someterlo a la consideración de la Dirección de Vinculación y Planeación para su aprobación por la Rectoría.

XII.- Diseñar e instrumentar programas de educación física y educación para la salud, previa autorización de la Dirección de Vinculación y Planeación para su aprobación por la Rectoría.

XIII.- Identificar a los deportistas destacados y proponer a la Dirección de Vinculación y Planeación su relación con Organismos Federales y Estatales que se encargan de apoyar, mediante estímulos o reconocimientos, a este tipo de deportistas;

XIV.- Promover encuentros deportivos con otras instituciones, a fin de fortalecer las técnicas deportivas que se imparten en la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y mejorar la sana convivencia de los alumnos;

XV.- Seleccionar e integrar los equipos que representen a la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera en eventos deportivos;

XVI.- Llevar el seguimiento y control de los programas deportivos y culturales y de la adecuada participación del personal adscrito al área; así como expedir constancias de no adeudos del alumnado al término de cada cuatrimestre escolar.

XVII.- Gestionar ante la Dirección de Vinculación y Planeación, la adquisición de uniformes deportivos, servicios de transporte, hospedaje, alimentación, adquisición de equipo deportivo y el mantenimiento de las instalaciones deportivas, para la autorización por la Rectoría.

XVIII.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración de la Dirección de Vinculación y Planeación;





# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

XIX.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia, control de materiales deportivos y culturales en almacén y aquellas que le encomiende la Dirección de Vinculación y Planeación y la Rectoría;

XX.- Rendir por escrito a Rectoría y/o Dirección de Área correspondiente, los informes semanales, mensuales o anuales de las actividades que haya realizado el área a su cargo;

XXI.- Proponer por escrito a la Dirección de Vinculación y Planeación, Jefatura de Oficina de Recursos Humanos el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal a su cargo, cuando el caso lo requiera.

XXII.- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Programa de Trabajo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación de la Dirección de Vinculación y Planeación y al Rector.

XXIII.- Cumplir con la información requerida del área a su cargo solicitada de forma mensual y trimestral por la Dirección de Vinculación y Planeación referente a la Plataforma Nacional de Transparencia y la página de Transparencia de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

## 5.17.6 PERFIL DEL PUESTO:

- Estudios de licenciatura a fin a la actividad cultural y/o deportiva, Ingeniería o posgrado a nivel maestría preferentemente.
- Conocimientos específicos en las diferentes disciplinas del deporte y atletismo.
- En competencias y habilidades en los deportes, alto nivel cultural y del manejo de herramientas de software y gestión administrativa.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.18 NOMBRE DE ÁREA:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 5.18.1 NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 5.18.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DIRECTOR (A)

### 5.18.3 OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como la prestación de los servicios generales necesarios en la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera conforme a las normas y disposiciones legales en vigor.

### 5.18.4 RELACIONES DE AUTORIDAD:

Ascendente: Rector

Descendente: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Técnico en Contabilidad y Compras y Jefe de Oficina de Recursos Humanos.

En caso de ausencia lo sustituye el Jefe Inmediato.

### 5.18.5 FUNCIONES:

Tendrá como funciones planear y dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales y financieros.

I.- Formular el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y someterlo a la consideración de Rectoría;



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

II.- Emitir los estados e informes financieros que deba presentar la Rectoría a la H. Junta Directiva; Avances de gestión financiera, al H. Congreso, Auditoría Superior del Estado, Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del estado, Despacho de auditores externos e instancias correspondientes de acuerdo a la normatividad establecida.

III.- Integrar y revisar en coordinación con la Dirección de Vinculación y Planeación, Rectoría el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios a través del programa de COMPRANET y procedimientos internos establecidos, observando los lineamientos que regulan su ejecución;

IV.- Instrumentar las políticas y procedimiento para el suministro y administración de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales que requieran las diversas áreas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;

V.- Diseñar e instrumentar sistemas de control presupuestal que permitan el adecuado ejercicio del mismo, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad en la materia;

VI.- Diseñar e instrumentar sistemas de contabilidad y registro de las operaciones contables de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera que permitan generar información contable, confiable y oportuna para la toma de decisiones;

VII.- Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberán observar las áreas administrativas a su cargo en el desarrollo de las actividades encomendadas;

VIII.- Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado al organismo y emitir los estados financieros al día, que contengan en detalle las operaciones efectuadas;

IX.- Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos asignados por los Gobiernos Federal y Estatal a la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

X.- Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado a ese departamento y tramitar su registro y reposición;

XI.- Elaborar y enviar a las diferentes dependencias federales y estatales los estados financieros de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera que así lo requieran y publicarlos en el diario oficial del estado de acuerdo a la normatividad establecida y mantener informada a la Rectoría de la situación en que se encuentren los recursos financieros;

XII.- Supervisar el control de los vehículos propiedad de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, así como el procedimiento administrativo elaborado para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes.

XIII.- Supervisar el cumplimiento oportuno de la presentación de las declaraciones mensuales y anuales que realice la Dirección de Administración y Finanzas.

XIV.- Operar mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal para la liberación de los recursos asignados a la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

XV.- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación de la Dirección de Vinculación y Planeación y Rector.

XVI.- Rendir por escrito a Rectoría los informes semanales, mensuales o anuales de las actividades que haya realizado correspondientes a su cargo.

XVII.- Proponer por escrito a la Jefatura de Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal a su cargo, cuando el caso lo requiera.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

XVIII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden la Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

XIX.- Cumplir con la información requerida del área a su cargo solicitada de forma mensual y trimestral por la Dirección de Vinculación y Planeación referente a la Plataforma Nacional de Transparencia y la página de Transparencia de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

XX.- Instrumentar mecanismos de control interno para la adecuada administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

XXI.- Coordinar la instrumentación de programas de inducción, capacitación y desarrollo de personal con el propósito de elevar la productividad de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera en todas sus funciones y niveles.

## 5.18.6 PERFIL DEL PUESTO:

- Estudios a nivel licenciatura en Contaduría, licenciatura en Administración de Empresas o área a fin, estudios de posgrado a nivel maestría afín.
- En experiencia laboral, deberá ser de por lo menos dos años en empresas industriales o de servicios y dos años en instituciones públicas, de preferencia en las áreas contable, fiscal y de auditoría, experiencia laboral en el sector educativo con funciones administrativas de por lo menos dos años.
- Conocimientos específicos en la legislación fiscal; en el manejo de herramientas de software relativos al trabajo contable, fiscal y de auditoría;
- En competencias y habilidades, en el diseño, establecimiento y control de herramientas para el correcto resguardo de la información contable, fiscal, financiera relativos a su cargo.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.19 NOMBRE DE ÁREA:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 5.19.1 NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

### 5.19.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO

### 5.19.3 OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar los Recursos Materiales de la institución de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, con la finalidad de proporcionar las condiciones apropiadas para el desarrollo de las funciones.

### 5.19.4 RELACIONES DE AUTORIDAD:

Ascendente: Directora de Administración y Finanzas

Descendente: Asistente de Mantenimiento y Jefatura de Oficina de Activo Fijo, Contabilidad y Almacén.

En caso de ausencia lo sustituye el que designe el Jefe Inmediato.

### 5.19.5 FUNCIONES:

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios tendrá como funciones específicas atender a las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera que lo requieran, así como planear y programar la reparación oportuna de los bienes muebles, propiedad de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, así como dar el servicio necesario a las instalaciones de la misma para el buen funcionamiento de los espacios de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera para brindar un mejor servicio.

I.- Diseñar y proponer para su autorización a la Dirección de Vinculación y Planeación, Dirección Académica, Dirección de Administración y Finanzas y Rectoría para su operación, un programa estratégico institucional anual y segmentado por semana - mes que incluya: costos - beneficio y los procedimientos para suministrar



Folio: 752 - UUTT 100





# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

un adecuado y oportuno servicio de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo para la Infraestructura física instalada (Exterior – Interior para los edificios, acceso principal, estacionamiento).

II.- Diseñar y proponer para su autorización a la a la Dirección de Vinculación y Planeación, Dirección Académica, Dirección de Administración y Finanzas y Rectoría para su operación, un programa estratégico institucional anual y segmentado por semana - mes que incluya: costos - beneficio y los procedimientos para suministrar un adecuado y oportuno servicio de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo para Aulas, talleres, laboratorios, oficinas, audiovisual.

III.- Diseñar y proponer para su autorización a la a la Dirección de Vinculación y Planeación, Dirección Académica, Dirección de Administración y Finanzas y Rectoría para su operación, un programa estratégico institucional anual y segmentado por semana - mes que incluya: costos - beneficio y los procedimientos para suministrar un adecuado y oportuno servicio de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo para espacios deportivos, canchas, Limpieza de terreno de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, Sistema de riego, Paneles Solares, Centrales y Aires acondicionados, Iluminación interior y exterior en edificios y explanadas, fosas sépticas, sanitarios.

IV.- Supervisar que los servicios, se presten en el tiempo y lugar convenido, así como con la calidad requerida.

V.- Proporcionar al personal a su cargo, los materiales y útiles de trabajo que requieran para el buen desempeño de sus actividades.

VI.- Organizar y supervisar la atención de las solicitudes de recursos materiales de las diversas áreas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y programa operativo anual autorizado.

VII.- Establecer y vigilar las existencias básicas en el almacén de materiales y suministros y mantenerlos en los niveles óptimos, a fin de dar atención inmediata.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

VIII.- Establecer y observar bajo la supervisión de la Dirección de Vinculación y Planeación, Dirección Académica, Dirección de Administración y Finanzas y Rectoría la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;

IX.- Rendir por escrito a las Dirección de Vinculación y Planeación, Dirección Académica, Dirección de Administración y Finanzas y Rectoría los informes semanales, mensuales y anuales de las actividades que haya realizado el departamento a su cargo;

X.- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Programa de Trabajo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación de la Dirección de Vinculación y Planeación y Rector.

XI.- Proponer por escrito al Rector, así como a la Jefatura de Oficina de Recursos Humanos el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal a su cargo cuando el caso lo requiera.

XII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden las Direcciones de Vinculación y Planeación, Académica, y Rectoría.

XIII.- Cumplir con la información requerida del área a su cargo solicitada de forma mensual y trimestral por al área de Dirección de Vinculación y Planeación referente a la Plataforma Nacional de Transparencia y la Pagina de Transparencia de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

XIV.- Revisar y supervisar al Personal de limpieza las áreas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera que siempre estén en buenas condiciones. Siempre teniendo la Universidad limpia.





# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.19.6 PERFIL DEL PUESTO

- En cuanto a la preparación académica, se requiere licenciatura en Ingeniería afín a su área, estudios de maestría.
- En cuanto a la experiencia comprender e interpretar con criterio y visión sus conocimientos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo.
- En competencias y habilidades capacidad para tratar apropiadamente a personas y espíritu de colaboración, con criterio para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato e iniciativa para sugerir mejoras en las actividades del puesto.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.20 NOMBRE DE ÁREA:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

### 5.20.1 NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE (A) DE OFICINA DE ACTIVO FIJO, CONTABILIDAD Y ALMACEN

### 5.20.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE (A) DE OFICINA

### 5.20.3 OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar las actividades de la Unidad de Contabilidad, dirigiendo las diferentes unidades adscritas, a fin de ejecutar los planes y programas previstos, de acuerdo a las normas generales del proceso contable de la Institución.

### 5.20.4 RELACIONES DE AUTORIDAD:

Ascendente: Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye el que designe el Jefe Inmediato.

### 5.20.5 FUNCIONES:

El Jefe (a) de Oficina de Activo fijo, contabilidad y almacén será el responsable de llevar a cabo la identificación de los bienes de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, así como la recepción de las adquisiciones que se realicen para así hacerlas llegar a las áreas correspondientes. Activo Fijo, tendrá como funciones específicas planear y controlar la adquisición y suministro de los recursos materiales, mobiliario y equipo necesarios para el funcionamiento de todas las áreas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

I.- Aplicar las leyes estatales de adquisiciones y enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes, así como las disposiciones administrativas complementarias que contribuyan al adecuado



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

manejo y control de los recursos materiales y activos fijos de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

I.- Implantar un sistema de control para el almacén de materiales, mobiliario y equipo, desde la recepción de los materiales, su registro, y la elaboración de informes mensuales hasta la entrega al usuario que permita conocer con oportunidad las existencias.

II.- Efectuar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles.

III.- Establecer políticas y procedimientos para el control de Activo fijo, así como supervisar y controlar el uso de estos bienes en c coordinación con los responsables de los mismos.

IV.- Tramitar bajas de activo fijo originadas por extravío, obsolescencia, destrucción o donación.

V.- Efectuar las adquisiciones menores de bienes, no contemplados en el programa anual de adquisiciones y contratación de servicios de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

VI.- Recibir, registrar, clasificar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

VII.- Suministra la información contable necesaria a las autoridades universitarias y a los entes que la requieran sobre la situación financiera de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y de las operaciones que ésta realiza.

IX.- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Programa de Trabajo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación de la Dirección de Administración y finanzas, a la Dirección de Vinculación y Planeación y al Rector.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

X.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas, de Vinculación y Planeación, Académica y Rectoría.

XI.- Cumplir con la información requerida del área a su cargo solicitada de forma mensual y trimestral por Dirección de Vinculación y Planeación referente a la Plataforma Nacional de Transparencia y la página de Transparencia de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

## 5.20.6 PERFIL DEL PUESTO:

- Estudios de Técnico Superior Universitario, licenciatura en Contaduría, Licenciatura en administración de empresa o área afín.
- En experiencia laboral, deberá ser de por lo menos dos años en empresas industriales o de servicios y dos años en instituciones públicas, de preferencia en las áreas contable, fiscal y de auditoría.
- Conocimientos específicos en la legislación fiscal; en el manejo de herramientas de software relativos al trabajo contable, fiscal y de auditoría;
- En competencias y habilidades, en el diseño, establecimiento y control de herramientas para el correcto resguardo de la información contable, fiscal, financiera relativos a su cargo.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.21 NOMBRE DE ÁREA:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 5.21.1 NOMBRE DEL PUESTO:

ASISTENTE DE MANTENIMIENTO

### 5.21.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

ASISTENTE DE MANTENIMIENTO

### 5.21.3 OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con el aprovisionamiento del equipo de apoyo en las actividades de mantenimiento, actividades académicas y eventos especiales organizados por la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

### 5.21.4 RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Ascendente:** Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Descendente:** No aplica

En caso de ausencia lo sustituye el que designe el Jefe Inmediato.

### 5.21.5 FUNCIONES:

I.- Llevar el equipo de apoyo académico como son: retroproyectors, cañones, paños, etc., en el lugar y hora solicitada.

II.- Reportar a su jefe inmediato el mal funcionamiento del equipo.

III.- Colocar y ordenar el equipo en el espacio asignado para el mismo.

IV.- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

V.- Apoyar conforme a las indicaciones de su jefe inmediato, en el aprovisionamiento de materiales y equipo necesarios en eventos especiales organizados por la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

VI.- Apoyar en actividades de limpieza de edificios nuevos.

VII.- Apoyar en el traslado de equipo, muebles y varios.

VIII.- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Área.

## 5.21.6 PERFIL DEL PUESTO:

- En cuanto a la preparación académica, deberá contar con estudios de preparatoria técnica como mínimo
- En competencias y habilidades capacidad para tratar apropiadamente a personas y espíritu de colaboración, con criterio para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato e iniciativa para sugerir mejoras en las actividades del puesto.



Folio: 752 - UUTT 100





# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.22 NOMBRE DE ÁREA:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

### 5.22.1 NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE (A) DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

### 5.22.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE (A) DE OFICINA

### 5.22.3 OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar y supervisar los recursos humanos, supervisar el procesamiento y verificar la originalidad de la documentación comprobatoria que ampare los ingresos y egresos generados por las operaciones normales de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y delejercicio de proyectos específicos, con la finalidad de integrar los estados financieros mensuales y proporcionar información veraz y oportuna para la toma de decisiones. Establecer y supervisar de manera eficaz los procesos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

### 5.22.4 RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Ascendente:** Dirección de Administración y Finanzas

**Descendente:** Analista Administrativo (2)

En caso de ausencia lo sustituye el que designe el Jefe Inmediato.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.22.5 FUNCIONES:

El Jefe (a) de Oficina de Recursos Humanos, tendrá como funciones, mantener y mejorar las relaciones humanas y laborales entre la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y el Personal, además de operar los procedimientos de administración y desarrollo de los recursos humanos de la Institución.

I.- Efectuar las acciones de reclutamiento de personal, en coordinación con las áreas competentes y con base en lo programado y aprobado en el presupuesto institucional anual.

II.- Vigilar y aplicar de manera irrestricta las normas y procedimientos aprobados institucionalmente para la contratación, permanencia y promoción del personal académico, administrativo y operativo.

III.- Supervisar la integración, control y resguardo de los expedientes de los trabajadores, así como realizar las revisiones y estudios sobre los factores institucionales y laborales que intervienen en la permanencia, desempeño y rotación del personal.

IV.- Establecer, coordinar y supervisar el funcionamiento adecuado de los sistemas de control de asistencia del personal académico, administrativo y operativo, así como revisar y validar a través de las autoridades correspondientes los reportes quincenales respectivos.

V.- Supervisar la realización oportuna de los trámites necesarios para la firma de contratos o expedición de nombramientos por parte de la Rectoría.

VI.- Integrar la nómina y verificar que ésta incorpore correctamente los salarios tabulares, compensaciones, cuotas y retenciones fiscales, así como los descuentos por incidencia de acuerdo con los reportes quincenales de control de asistencia del personal.

VII.- Supervisar la realización de trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), relacionados al pago de impuestos y a las aportaciones de los trabajadores



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

y del patrón derivados de la percepción de sueldos, conforme a lo que estipulan las leyes en la materia.

VIII.- Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso, conjuntamente con las áreas sustantivas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;

IX.- Integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal directivo y administrativo de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, en coordinación con las Direcciones de Vinculación y Planeación, Académica, y Rectoría.

X.- Instrumentar y operar los procedimientos para el control de asistencia y puntualidad del personal directivo, administrativo y docente;

XI.- Llevar el control de la aplicación del gasto corriente por concepto de servicios personales derivados del funcionamiento de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;

XII.- Integrar y mantener actualizadas las plantillas de inventarios, nóminas y expedientes del personal;

XIII.- Elaborar para recabar firma con carácter de oficial con Rectoría las constancias de nombramientos, hojas de servicio, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral entre la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y el personal;

XIV.- Gestionar los movimientos de personal para altas, bajas, remoción y otros necesarios para el adecuado funcionamiento de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;

XV.- Expedir y tramitar firma con la Rectoría para las constancias de trabajo que solicite el personal;

XVI.- Aplicar exámenes psicométricos a candidatos de nuevo ingreso;



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

XVII.- Elaborar informes de seguimiento diario para retroalimentar a las Direcciones Académica, Vinculación y Planeación y Rectoría sobre las inasistencias del personal de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera de acuerdo a los horarios de entrada y salida establecidos;

XVIII.- Distribuir los volantes, avisos, circulares y demás documentación oficial al personal de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

XIX.- Elaborar y presentar declaraciones de impuestos mensuales y anuales, correspondientes a sueldos y salarios del personal de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

XX.- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Programa de Trabajo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación de la Dirección de Vinculación y Planeación y del Rector.

XXI.- Rendir por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas y Rectoría los informes semanales, mensuales o anuales de las actividades que haya realizado en su cargo.

XXII.- Proponer por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal a su cargo, cuando el caso lo requiera.

XXIII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden la Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

XXIV.- Cumplir con la información requerida del área a su cargo solicitada de forma mensual y trimestral por al área de Dirección de Vinculación y Planeación referente a la Plataforma Nacional de Transparencia y la Pagina de Transparencia de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

XXIV.- Instrumentar mecanismos de control interno para la adecuada administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

XXV.- Coordinar la instrumentación de programas de inducción, capacitación y desarrollo de personal con el propósito de elevar la productividad de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera en todas sus funciones y niveles.

## 5.22.6 PERFIL DEL PUESTO:

- Estudios de licenciatura o área afín.
- En experiencia laboral, deberá ser de por lo menos dos años en empresas industriales o de servicios y dos años en instituciones públicas, de preferencia en las áreas administrativas.
- Conocimientos específicos en la toma de decisiones relacionadas con la administración del personal. El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la adecuada administración de los recursos humanos de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.23 NOMBRE DE ÁREA:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

### 5.23.1 NOMBRE DEL PUESTO:

ANALISTA ADMINISTRATIVO Y/O PREFECTOS

### 5.23.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

ANALISTA ADMINISTRATIVO Y/O PREFECTOS

### 5.23.3 OBJETIVO DEL PUESTO:

Será el encargado del desarrollo y monitoreo de todos los movimientos administrativos del área, así como la presentación de los estados tanto administrativos como contables. Debe de contribuir con un sentido objetivo el buen manejo de los recursos de la institución cumpliendo con sus obligaciones.

### 5.23.4 RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Ascendente:** Jefe (a) de Oficina de Recursos Humanos

**Descendente:** No aplica

En caso de ausencia lo sustituye el que designe el Jefe Inmediato.

### 5.23.5 FUNCIONES:

- I.- Entregar semanalmente los reportes de asistencia del personal.
- II.- Recoger y renovar tarjetas de reloj checador, en lo referente al personal docente.
- III.- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.
- IV.- Control de expedientes de reportes.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

V.- Apoyar al personal docente en el fomento al buen comportamiento del alumnado en la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

VI.- Vigilar el buen comportamiento alumnado de acuerdo al Reglamento Académico establecido en la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

VII.- Supervisar la asistencia del personal docente a sus labores académicas o instruccionales en las aulas, talleres, laboratorios, espacios deportivos y culturales.

VIII.- Reportar fallas detectadas en los espacios físicos (Aulas, Talleres, Laboratorios, Climats, espacios deportivos) que impidan ofrecer un servicio educativo de calidad al área de Recursos Materiales y Servicios Generales para la atención inmediata.

IX.- Participar en todos los eventos académicos y/o Universitarios que sean requerido su apoyo.

## 5.23.6 PERFIL DEL PUESTO:

- Estudios de licenciatura, preparatoria o área afín
- En experiencia laboral, deberá ser de por lo menos dos años en empresas industriales o de servicios, de preferencia en las áreas contable, fiscal.
- Conocimientos computacionales; manejo de herramientas de software básicos para un buen desempeño en el área de trabajo.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.24 NOMBRE DE ÁREA:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 5.24.1 NOMBRE DEL PUESTO:

SECRETARIA DE DEPARTAMENTO

### 5.24.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO.

### 5.24.3 OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar la labor de su jefe inmediato realizando oficios y transcribiendo documentos, así como también, en el control del archivo permanente del área.

### 5.24.4 RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Ascendente:** Dirección de Administración y Finanzas

**Descendente:** No aplica

En caso de ausencia lo sustituye el que designe el Jefe Inmediato.

### 5.24.5 FUNCIONES:

I.- Atender llamadas telefónicas.

II.- Elaborar oficios y/o transcribir escritos.

III.- Elaborar documentos, tales como; constancias y cartas de presentación, así como cualquier otro documento solicitado por el Jefe del Departamento.

IV.- Controlar el archivo de documentación relacionada al servicio de los/as alumnos/as.

V.- Atender al público en general.



Folio: 752 - UUTT 100





# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

VI.- Las demás actividades que le asigné su jefe inmediato.

VII.- Apoyar en la inscripción y reinscripción de los estudiantes.

VIII.- Verificar que los documentos de los alumnos, tales como; actas de nacimiento, certificados, títulos y otros, sean debidamente cotejados, certificados o legalizados según corresponda.

IX.- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del almacén.

X.- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.

XI.- Archivar documentación.

XII.- Solicitar llamadas telefónicas, enviar faxes, correos electrónicos.

XIII.- Apoyar en la realización de eventos organizados por la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

XIV.- Registrar los ingresos propios por concepto de servicios brindados por la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

XV.- Elaborar las conciliaciones de los ingresos propios.

XVII.- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones y hacerlas del conocimiento por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Rectoría.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.24.6 PERFIL DEL PUESTO:

- Estudios de preparatoria, Secretaria o Auxiliar contable.
- Conocimientos básicos de Contar con conocimientos básicos en computación, indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses
- En competencias y habilidades capacidad para tratar apropiadamente a personas y espíritu de colaboración, con criterio para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato e iniciativa para sugerir mejoras en las actividades del puesto.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.25 NOMBRE DE ÁREA:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 5.25.1 NOMBRE DEL PUESTO:

TECNICO EN CONTABILIDAD Y COMPRAS

### 5.25.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TECNICO

### 5.25.3 OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar la labor de su jefe inmediato realizando oficios y transcribiendo documentos, así como también, en el control del archivo permanente del área. Así como también realizar las compras, pagos, viáticos y demás funciones que se le encomienden por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.

### 5.25.4 RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Ascendente:** Dirección de Administración y Finanzas

**Descendente:** No aplica

En caso de ausencia lo sustituye el que designe el Jefe Inmediato.

### 5.25.5 FUNCIONES:

El Jefe (a) de oficina de Contabilidad será la responsable de realizar los procesos de Compras, Activo Fijo, y Viáticos y tendrá como funciones específicas planear y controlar la adquisición y suministro de los recursos materiales, mobiliario y equipo necesarios para el funcionamiento de todas las áreas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

I.- Atender llamadas telefónicas.

II.- Elaborar oficios y/o transcribir escritos.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

III.- Elaborar documentos, tales como; constancias y cartas de presentación, así como cualquier otro documento solicitado por el Jefe del Departamento.

IV.- Controlar el archivo de documentación relacionada al servicio de los/as alumnos/as.

V.- Atender al público en general.

VI.- Las demás actividades que le asigné su jefe inmediato.

VII.- Apoyar en la inscripción y reinscripción de los estudiantes.

VIII.- Verificar que los documentos de los alumnos, tales como; actas de nacimiento, certificados, títulos y otros, sean debidamente cotejados, certificados o legalizados según corresponda.

IX.- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del almacén.

X.- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.

XI.- Archivar documentación.

XII.- Solicitar llamadas telefónicas, enviar faxes, correos electrónicos.

XIII.- Apoyar en la realización de eventos organizados por la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

XIV.- Revisar los documentos comprobatorios que presentan las áreas administrativas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera para amparar las erogaciones realizadas que afectan el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos por las disposiciones que regulan el manejo de los estados financieros.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

XV.- Determinar y asignar viáticos, combustible y pasaje del personal de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera de acuerdo al presupuesto de egresos, previa autorización de la Dirección de Vinculación y Planeación, Dirección de Administración y finanzas y de la Rectoría.

XVI.- Supervisar el control de los vehículos propiedad de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, así como el procedimiento administrativo elaborado para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes.

XVII.- Aplicar las leyes estatales de adquisiciones y enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes, así como las disposiciones administrativas complementarias que contribuyan al adecuado manejo y control de los recursos materiales y activos de acuerdo al Programa Operativo Anual y Plan de Trabajo Anual de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

XVIII.- Elaborar un catálogo de proveedores autorizados, previa investigación, análisis y evaluación de las características y comportamiento de los proveedores en el mercado en cuanto a calidad, precio y oportunidad de entrega de bienes y servicios.

XIX- Elaborar un plan anual de adquisición de bienes, activos fijos y contratación de servicios, sometiéndolos a consideración de la Dirección del Administración y Finanzas y de la Rectoría.

XX.- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios a las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

XXI.- Recibir, registrar, clasificar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera en coordinación con la Jefatura de Oficina de Activo fijo, Contabilidad y Almacén.

XXII.- Coordinar y prestar el servicio de fotocopiado y engargolado para los administrativos, directivos y personal docente.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

XXIII.- Suministra la información contable necesaria a las autoridades universitarias y a los entes que la requieran sobre la situación financiera de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y de las operaciones que ésta realiza.

XXIV.- Dirige y controla la aplicación y ejecución del sistema general de contabilidad aprobado por la Junta de Consejo Directivo.

XXV.- Verifica los comprobantes de ingreso y órdenes de pago de los servicios proporcionados a la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

XXVI.- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Programa de Trabajo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación de la Dirección de Administración y finanzas, a la Dirección de Vinculación y Planeación y al Rector.

XXVII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas, las Direcciones de Vinculación y Planeación, Académica, y Rectoría.

XXVIII.- Cumplir con la información requerida del área a su cargo solicitada de forma mensual y trimestral por al área de Dirección de Vinculación y Planeación referente a la Plataforma Nacional de Transparencia y la página de Transparencia de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

## 5.25.6 PERFIL DEL PUESTO:

- Estudios de preparatoria, Secretaria o Auxiliar contable.
- Conocimientos básicos de Contar con conocimientos básicos en computación, indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses
- En competencias y habilidades capacidad para tratar apropiadamente a personas y espíritu de colaboración, con criterio para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato e iniciativa para sugerir mejoras en las actividades del puesto.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.26 NOMBRE DE ÁREA:

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y MOVILIDAD

### 5.26.1 NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR (A) DE AREA

### 5.26.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN CONTINUA Y MOVILIDAD

### 5.26.3 OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades de servicio externo mediante programas de educación continua, movilidad académica para estudiantes y docentes, reclutamiento de donativos en especie para fortalecer las actividades en beneficio de la Universidad, en base a lo establecido en los planes de estudio para cumplir con los objetivos de la institución.

### 5.26.4 RELACION DE AUTORIDAD:

En relación con el personal de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera:

Ascendente: Reporta al Rector

Descendente: No aplica

### 5.26.5 FUNCIONES:

I.- Apoyar a la Dirección de Vinculación y Planeación y a la Dirección Académica en la gestión para la celebración de convenios que permitan desarrollar y fortalecer las carreras y programas de estudio de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

II.- Participar con el sector privado, público y social en los procesos de innovación tecnológica, desarrollo de prototipos, proyectos orientados a la selección, adaptación y difusión de tecnologías propias y extranjeras, programas de beneficio o espacio común para el uso de equipos y laboratorios por parte de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y viceversa.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

III.- Participar en las reuniones a que convoque la Rectoría para discutir, revisar, analizar y tratar planes y actividades relacionadas con los estudios profesionales, la investigación y la docencia.

IV.- Apoyar a la Dirección Académica en la elaboración de un programa de apoyo alterno que permita a la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera participar como institución Bilingüe, Internacional y Sustentable (U - BIS) como parte de su quehacer universitario.

V.- Investigar en coordinación con el área de inglés y/o Dirección Académica, sobre nuevas tecnologías para la enseñanza de la lengua extranjera y proponer su incorporación a los programas de estudio de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, como apoyo a la metodología aprobada y autorizada por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y previa autorización de la Rectoría, también apoyar para incrementar la cantidad de docentes que imparten la lengua extranjera con certificaciones necesarias para el buen desempeño académico.

VI.- Proponer a la Dirección Académica el desarrollo de programas de formación y superación académica o posgrado y de investigación, de acuerdo a las necesidades de los programas académicos de Técnico Superior Universitario e Ingenierías ofertadas por la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera; De acuerdo a las necesidades detectadas y/o requeridas para la realización de movilidad nacional e internacional.

VII.- Apoyar a la Dirección Académica, en el diseño de materiales y auxiliares didácticos de lenguas extranjeras, así como de la realización de actividades complementarias tendientes a lograr el desarrollo académico de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

VIII.- Ejecutar los programas de actualización técnica y profesional autorizados por la Junta Directiva;

IX.- Desarrollar un programa de educación continua y movilidad con sus respectivos análisis económicos para docentes y estudiantes, como parte de los servicios externos de la Universidad de manera cuatrimestral.



Folio: 752 - UUTT 100





# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

X.- Cumplir con la información requerida del área a su cargo solicitada de forma mensual y trimestral por la Dirección de Vinculación y Planeación referente a la Plataforma Nacional de Transparencia y la página de Transparencia de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

XI.- Apoyar en la elaboración del Programa de Vinculación efectivo y Extensión Académica anual alineados a todos los servicios y programas Universitarios que se puedan ofertar al exterior y someterlo a la consideración de la Rectoría para su autorización.

XII.- Apoyar a la Dirección Académica en el desarrollo de un Programa Estratégico Universitario para ayudar a los maestros y alumnos (as) con el proceso de Movilidad Académica a nivel estatal, nacional e internacional con el apoyo de las diversas convocatorias vigentes y con esto reforzar su nivel de preparación académica lo que traerá importantes beneficios personales e institucionales.

XIII.- Gestionar el suministro de recursos materiales y técnicos destinados al Programa de Desarrollo Universitario;

XIV.- Realizar estudios mediante los cuales se detecten las necesidades de educación continua presencial y a distancia para los egresados de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, profesionales técnicos e ingenieros en la Región, con el objetivo de preparar, elaborar y ejecutar programas estratégicos de capacitación, actualización y especialización profesional en el área de su competencia con el apoyo de la Dirección de Vinculación y Planeación en coordinación con la Dirección Académica así como también con la Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

XV.- Formar un banco de cursos de capacitación profesional para la promoción como parte del programa de servicios externos de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y un banco de docentes instructores acreditados por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, así como certificados por el Consejo Nacional de Certificación de Competencias Laborales como instructores y en diseño de cursos presenciales o a distancia en coordinación con la Dirección de Vinculación y Planeación, Académica y Rectoría.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

XVI.- Difundir en la página Web con el apoyo de la Coordinación de Sistemas Computacionales los cursos de actualización y especialización que ofrece la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y en el sector privado, público y social.

XVII.- Preparar un Programa de Detección de Necesidades en la las diversas áreas administrativas y académicas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera (Equipos, Mobiliario, Herramientas, Cursos) para ayudar en la búsqueda de donativos en especie entre los sectores: productivo, público y social, lo que traerá consigo que las empresas donantes aseguren que la preparación de los estudiantes sea de acuerdo a las necesidades reales de ellos, en coordinación con las Direcciones de Vinculación y Planeación, Académica y Administración y Finanzas.

XVIII.- Apoyar en el programa para el Análisis de Detección de Necesidades de Actualización y Capacitación que demanden los Egresados y profesionistas de la región que laboran en los sectores en coordinación con la Dirección de Vinculación y Planeación y dar respuesta a dichas necesidades a través de un programa de educación continua presencial y/o a distancia como parte del servicio externo de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.

XIX.- Coordinar, supervisar y dirigir el servicio externo que se presta por parte de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;

XX.- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y apoyar a las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera en la integración del POA y PTA para someterlo a la aprobación de la Dirección de Vinculación y Planeación, Rector y Consejo directivo.

XXI.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia, supervisar y apoyar para el buen desempeño de sus áreas dependientes, así como también las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden las Direcciones de Vinculación y Planeación y Académica, así como también la Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 5.26.6 PERFIL DEL PUESTO:

- Estudios a nivel licenciatura ó ingeniería y posgrado a nivel maestría afín a las carreras que oferta la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.
- En experiencia laboral, deberá evidenciar desempeño profesional de por lo menos tres años en empresas industriales o de servicios, de preferencia en manejo de personal, producción, calidad.
- Experiencia laboral en el sector educativo de por lo menos tres años, evidenciando el desempeño de funciones como directivo, administrativo y/o docente.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Organizacional, Relaciones Públicas, Planeación estratégica, Sistemas de Calidad, atención y servicio al cliente, de las herramientas informáticas modernas, del ámbito industrial, del comercial y de administración; dominio razonable del idioma inglés.
- En competencias y habilidades, de liderazgo incluyente, de negociación y manejo de conflictos; para el análisis, síntesis y proyección de situaciones de su competencia, para la administración del tiempo y ejercicio de su agenda ejecutiva; en técnicas docentes y de investigación en instituciones de educación superior; en capacitación o de consultoría, asesoría a empresas industriales o comerciales.

## 6. DIRECTORIO

Ver Anexo 6 - Directorio de Funcionarios



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

Universidad: Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera Tecnológica de la Región Carbonífera.

TSU: Técnico Superior Universitario

CGUTyP: Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

SEP: Secretaria de Educación Pública

POF: Periódico Oficial de la Federación

SHCP: Secretaria de Hacienda y Crédito Público

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social

INFONAVIT: Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores

MECASUT: Modelo de la Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas

AST: Análisis Situacional del Trabajo

PRODEP: Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Superior

COPAES: Consejo para la Acreditación de la Educación Superior

CIEES: Comités Interinstitucionales para la evaluación de la Educación Superior

BIS: Bilingüe Internacional y Sustentable

IMPI: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

ANUIES: Asociación Nacional de Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera e Instituciones de Educación Superior

ANFEI: Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Ingeniería.

ANIEI: Asociación Nacional de Instituciones de Educación en Tecnologías de Información.

POA: Programa Operativo Anual

PTA: Programa de Trabajo Anual

SUBES: Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior.



Folio: 752 - UUTT 100



# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 8. REFERENCIAS

<b>Identificación</b>	<b>Título</b>	<b>Tipo de Documento</b>
<b>REG - INTERIOR - 01</b>	Reglamento interior de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera	Reglamento
<b>REG-COND-TRABAJO-01</b>	Reglamento sobre condiciones de trabajo de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera	Reglamento
<b>G-MO</b>	Guía para la Elaboración de Manuales de la Organización de SEFIRC	Guía
N/A	Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.	Decreto





# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 9. ANEXOS

<b>Número</b>	<b>Descripción</b>
Anexo 1	Organigrama General de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera
Anexo 2	Organigrama específico de Rectoría
Anexo 3	Organigrama Específico de la Dirección de Vinculación y Planeación
Anexo 4	Organigrama Específico de Dirección Académica
Anexo 5	Organigrama Específico de Dirección de Administración y Finanzas
Anexo 6	Organigrama Específico de Dirección de Educación Continua y Movilidad
Anexo 7	Directorio de Funcionarios de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.





# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO - UTRC	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 11/07/2019	<b>Vigencia</b> 11/07/2021
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## 10. TRANSITORIO

El presente Manual de la Organización (MO) de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, es aprobado con fecha 07 de mayo de 2019, por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP), con Folio 752, UUTT 100; Actualizado, presentado y aprobado ante la XXI Sesión de Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, celebrada con fecha 11 de julio de 2019, revisado y validado por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas con número de folio 1.7/091/2019, con fecha 19 de julio de 2019.



Folio: 752 - UUTT 100