

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

MGO - 001

Hugo Bustos

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

GLOSARIO: Para los efectos del presente Manual General de Organización, se entenderá por:

- I. **Universidad:** La Universidad Tecnológica del Mezquital;
- II. **Convenio:** El Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Tecnológica del Mezquital, celebrado entre el Gobierno Estatal y Federal;
- III. **Decreto:** El Decreto Administrativo por el que se Crea la Universidad Tecnológica del Mezquital;
- IV. **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica del Mezquital, el H. Consejo Directivo;
- V. **Rector:** El Rector de la Universidad;
- VI. **D.G.U.T. y P.:** Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- VII. **T.S.U.:** Técnico Superior Universitario;
- VIII. **Ing.:** Ingeniería.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica del Mezquital, en el ejercicio de las facultades que le confiere la fracción V del Decreto Administrativo por el que se crea la Universidad Tecnológica del Mezquital, ha tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

CONTENIDO:

	PÁG.
GLOSARIO	1
1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL	3
3. OBJETIVO DEL MANUAL	4
4. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	4
4.1. MISIÓN	4
4.2. VISIÓN	5
4.3. VALORES INSTITUCIONALES	5
5. BASE LEGAL	5
6. OBJETO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL	7
7. ATRIBUCIONES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL	8
8. ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL	9
9. ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL	10
10. CONSEJO DIRECTIVO	11
11. RECTORÍA	13
12. DIRECCIÓN ACADÉMICA	17
13. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	21
14. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	24
15. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	27
16. SECRETARÍA DE RECTORÍA	34
17. SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	36
18. TÉCNICO EN CONTABILIDAD	38
19. ASISTENTE DE MANTENIMIENTO	41
20. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	43
21. ARTÍCULOS TRANSITORIOS	46



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

1. INTRODUCCIÓN:

El presente Manual General de Organización es un resultado de los esfuerzos conjuntos de nuestro personal administrativo y docente, que atinadamente tiene a su cargo el Ing. Hugo Bustos López, primer Rector de la Universidad Tecnológica del Mezquital quien fue nombrado el 7 de julio de 2014 lo cual se encuentran previsto en el artículo 17 del Decreto Administrativo de Creación.

Nuestro marco normativo, estable las funciones administrativas y sus obligaciones, señalando mecanismos para gestionar y ejecutar las actividades que faciliten nuestra misión para formar profesionistas de forma integral y global, que sirvan como base para fortalecer nuestra Universidad y lograr nuestra visión y objetivos de calidad.

Como una organización de educación pública superior, es nuestra responsabilidad utilizar los recursos de forma eficiente para que nuestras actividades sean eficaces por ello la importancia de contar con un instrumento que guíe la operatividad interna de manera precisa, con la intención de minimizar costos y prevenir riesgos principalmente. Ésta conformado por capítulos donde se describe la composición de la organización en forma de esquema, el Marco Jurídico el cual incluye requisitos legales y administrativos para su adecuado funcionamiento, nuestra la Misión que es nuestra razón de ser.

Éste Manual es un documento activo, ya que las circunstancias que tenemos en la actualidad son cambiantes, es por ello por lo que lo incluimos en nuestro Sistema de gestión de la Calidad con la finalidad de llevar un control de cambios y documentar de forma ordenada las permutas necesarias para que no inutilice su efectividad.

La Universidad cuenta actualmente con programas educativos que son: Técnico Superior Universitario en Recursos Naturales, área Manejo Forestal Sustentable y Tecnologías de la información, área en Desarrollo de Software Multiplataforma, enfocadas al área de la informática, además, el 18 de agosto del año 2020 bajo el Oficio No 514.2.138/2020, signado por la C. Yndira Castillo del Ángel, Coordinadora Académica y de Desarrollo de la dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, se aprobó la solicitud del Programa Educativo de Ingeniería en Manejo Forestal de la Universidad Tecnológica del Mezquital para iniciar operaciones en el mes de septiembre del año 2020.

La Universidad cuenta con 10 aulas, un laboratorio pesado, dos laboratorios de computo, 3 invernaderos, un albergue el cual cuenta con dormitorios, 70 espacios para hombres y 70 espacios para mujeres, y un comedor.

2. ANTECEDENTES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL:

La Universidad Tecnológica del Mezquital es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Durango, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos I y II del Decreto Administrativo por el que se crea la Universidad Tecnológica del Mezquital, publicado en el Periódico Oficial No 49 del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, el día 17 de diciembre de 2009, y que forma parte del Sistema Educativo Estatal y del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas cuyo modelo surge en 1991, siendo un sistema de educación tecnológica



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

superior vinculada y benéfica al sector productivo de bienes y servicios y a la comunidad en general. Opera con base en el modelo pedagógico, académico y administrativo, aprobado por la Secretaría de Educación Pública, a través de la Subsecretaría de Educación Superior, por conducto de la Dirección General de Universidades Tecnológicas.

Nuestra Universidad organiza y realiza actividades de investigación en las áreas en las que ofrezca educación, atendiendo fundamentalmente los problemas regionales y estatales, en relación con las necesidades del desarrollo socio económico de la entidad; desarrolla funciones de vinculación con los sectores público, privado y social a través de la realización de estudios, programas y proyectos de apoyo técnico en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas para el mejoramiento y mayor eficiencia en la producción de bienes y servicios y la elevación de la calidad de vida de la comunidad; promueve el desarrollo de una cultura científico-tecnológica que permita el logro de altos niveles de eficiencia y productividad en el desempeño profesional y laboral, para estar en condiciones de competir exitosamente en el marco de las relaciones de la sociedad global; así mismo promueve la preservación, transmisión y desarrollo de la cultura regional, estatal, nacional y universal.

La Universidad Tecnológica del Mezquital cuenta con Registro Federal de Contribuyentes siendo este su Registro Federal de Contribuyentes UTM091217KS5, tiene su domicilio en el km. 0.85 del Camino al Poblado San Francisco de Ocotán en la localidad de la Guajolota, del Municipio del Mezquital, Dgo, C.P. 34980.

3. OBJETIVO DEL MANUAL:

Organizar la estructura interna en la Universidad Tecnológica del Mezquital vinculada a las funciones y obligaciones, definiendo puestos administrativos y su jerarquía, para que las acciones emprendidas sean eficaces y eficientes, basados en un Sistema de Gestión de la Calidad en referencia a la Norma ISO 9001:2015, para satisfacer a nuestro cliente y partes interesadas.

4. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:

La Universidad Tecnológica del Mezquital es un centro de estudios que opera en un sistema educativo de vanguardia; vinculando los sectores social y productivo, respetuoso de la pluralidad, igualdad laboral y la cultura de la región, de sus Usos y Costumbres, comprometido con el desarrollo sustentable ordenado al Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024, Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022 del Estado de Durango y Programa Sectorial de Educación del Gobierno del Estado de Durango 2017 - 2022.

4.1 MISIÓN:

Ofertar educación superior a las localidades del municipio del Mezquital y del Estado, a través de un sistema por competencias, para la generación y aplicación del conocimiento, contribuyendo al desarrollo de las personas y sus comunidades, respetando ideologías, género, usos y costumbres de cada región.



4.2 VISIÓN:

Ofrecer Ingenierías y Licenciaturas en el mediano plazo, así como ampliar la oferta educativa, Implementar directrices de valores y calidad, en un entorno de fraternidad, que contribuyan a la formación integral de los alumnos, para ser una Institución Educativa reconocida por su competitividad y responsabilidad social, con cuerpos académicos capacitados y comprometida con la vinculación del sector empleador para el desarrollo sostenido de la región y nuestro estado.

4.3 VALORES INSTITUCIONALES:

Fraternidad: Se considera una virtud, es la relación de hermandad que designa tanto al parentesco entre hermanos, por extensión, a toda relación de confianza estrecha.

Honestidad: Es el valor de decir la verdad, ser decente, justo y honrado, cualidad humana que actúa respetando las normas que se consideran correctas y adecuadas para la Universidad, respetando la verdad los hechos y las personas.

Lealtad: Es un valor que consiste en esta unidos por lazos de amistad, honor, gratitud y compañerismo, donde se apoyan a la solución de problemas y anteponen las decisiones institucionales a las personales integrando sus capacidades, conocimientos y habilidades en un fin común de trabajo colaborativo.

Liderazgo: Se refiere a los comportamientos y acciones que toma el líder para inspirar, convencer o impulsar al personal y a la organización hacia el logro de la visión, influyendo en los individuos para que contribuyan en forma voluntaria y entusiasta al cumplimiento de las metas establecidas por el grupo.

Reconocimiento: Motivar al personal en su quehacer cotidiano para estimular su sentido de pertenencia en la organización.

Respeto: Valorar a los demás como a uno mismo.

Responsabilidad: Cumplir con las obligaciones y trabajos asignados según las normas establecidas.

Trabajo Colaborativo: Actividad realizada por varias personas, donde cada uno participa para el logro de un objetivo en común, el cual incluye una serie de normas que se deben respetar por los miembros que lo conforman.

5. BASE LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley General de Educación.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

- Ley de Educación del Estado de Durango.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley de disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Disciplina financiera del Estado de Durango.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de Durango.
- Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Durango.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Durango.
- Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
- Ley de Planeación del Estado de Durango.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto del Estado de Durango.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Profesiones.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley para el Ejercicio de las Profesiones para el Estado de Durango.
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Durango.
- Reglamento Académico de Estudiantes.
- Reglamento de Titulación.
- Reglamento de Prácticas y Visitas.
- Reglamento de Estadía Profesional.
- Reglamento de Ingresos Propios.
- Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica del Mezquital.

6. OBJETO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL:

- I. Formar ciudadanos con actitud científica, creativos, con espíritu emprendedor e innovador, orientados a logros y a la superación personal permanente, solidarios y sensibles a las realidades humanas, integrados efectivamente y comprometidos con el desarrollo humano de los habitantes del Estado y del País;
- II. Ofrecer programas de educación superior con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad, para la formación de técnicos superiores universitarios, así como de profesionales e investigadores, aptos para la investigación, aplicación de conocimientos y la solución creativa de problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos;
- III. Organizar y realizar actividades de investigación en las áreas en las que ofrezca educación, atendiendo fundamentalmente los problemas regionales, estatales y nacionales, en relación con las necesidades del desarrollo socioeconómico de la entidad;
- IV. Desarrollar funciones de vinculación con los sectores público, privado y social a través de la realización de estudios, programas y proyectos de apoyo técnico en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas para el mejoramiento y mayor eficiencia en la producción de bienes y servicios y la elevación de la calidad de vida de la comunidad;
- V. Promover el desarrollo de una cultura científico-tecnológica que permita el logro de altos niveles de eficiencia y productividad en el desempeño profesional y laboral, para estar en condiciones de competir exitosamente en el marco de las relaciones de la sociedad global;
- VI. Promover la preservación, transmisión y desarrollo de la cultura regional, estatal, nacional y universal;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

- VII. Respetar los Usos y Costumbres de los pueblos originarios de la zona de influencia donde se establece la Universidad;

7. ATRIBUCIONES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL:

- I. Impartir educación superior tecnológica en los niveles de Técnico Superior Universitario y licenciatura en las áreas tecnológica, industrial económica-administrativa y de servicios, así como implementar programas de educación continua y de formación profesional que requieran los sectores productivos de la región y del estado;
- II. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio, de investigación y extensión, sometiéndolos a la aprobación de las autoridades educativas correspondientes;
- III. Desarrollar investigación científica y tecnológica, así como estudios y proyectos en áreas de su competencia, que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes y servicios de la región en que está ubicada la Universidad;
- IV. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y de colaboración profesional con instituciones educativas, de investigación y organizaciones del sector productivo y cultural, locales, nacionales e internacionales;
- V. Planear y evaluar permanentemente el desarrollo de los programas y proyectos correspondientes a sus funciones de docencia, investigación, y vinculación con los sectores productivos, así como difusión científica y cultural;
- VI. Expedir constancias y certificados de estudio, diplomas, títulos, grados académicos, así como distinciones académicas, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- VII. Reconocer estudios de nivel superior estableciendo equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas, de conformidad con la normatividad vigente;
- VIII. Establecer los procedimientos de ingreso de los alumnos, así como las normas para su permanencia, promoción y egreso;
- IX. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico, de acuerdo a los perfiles establecidos en la normatividad correspondiente;
- X. Promover la formación y actualización continua de su personal docente, técnico, administrativo y directivo, así como el desarrollo y consolidación de sus cuerpos académicos;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

- XI. Promover y realizar actividades científicas, tecnológicas, culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral de los alumnos, clientes y partes interesadas;
- XII. Impulsar la acreditación de sus programas educativos, así como la certificación de los procesos estratégicos y técnico-administrativo de la Universidad;
- XIII. Celebrar convenios con instituciones que desarrollan programas de ciencia y tecnología en el estado de Durango, para la realización de proyectos específicos de investigación; así como prestar servicios de asesoría técnica a empresas de los sectores público, social y privado;
- XIV. Desarrollar programas, proyectos y acciones interinstitucionales que contribuyan al fortalecimiento y consolidación del Sistema Estatal de Educación Superior;
- XV. Promover y editar obras que contribuyan a elevar la calidad de la docencia y a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico;
- XVI. Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para sus alumnos, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Expedir las disposiciones normativas internas necesarias para ejercer las atribuciones que se le confieren para el cumplimiento de su objeto;
- XVIII. Realizar los actos jurídicos y las acciones necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, y;
- XIX. Las demás que le confiera el Decreto y otras disposiciones normativas aplicables;

8. ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD:

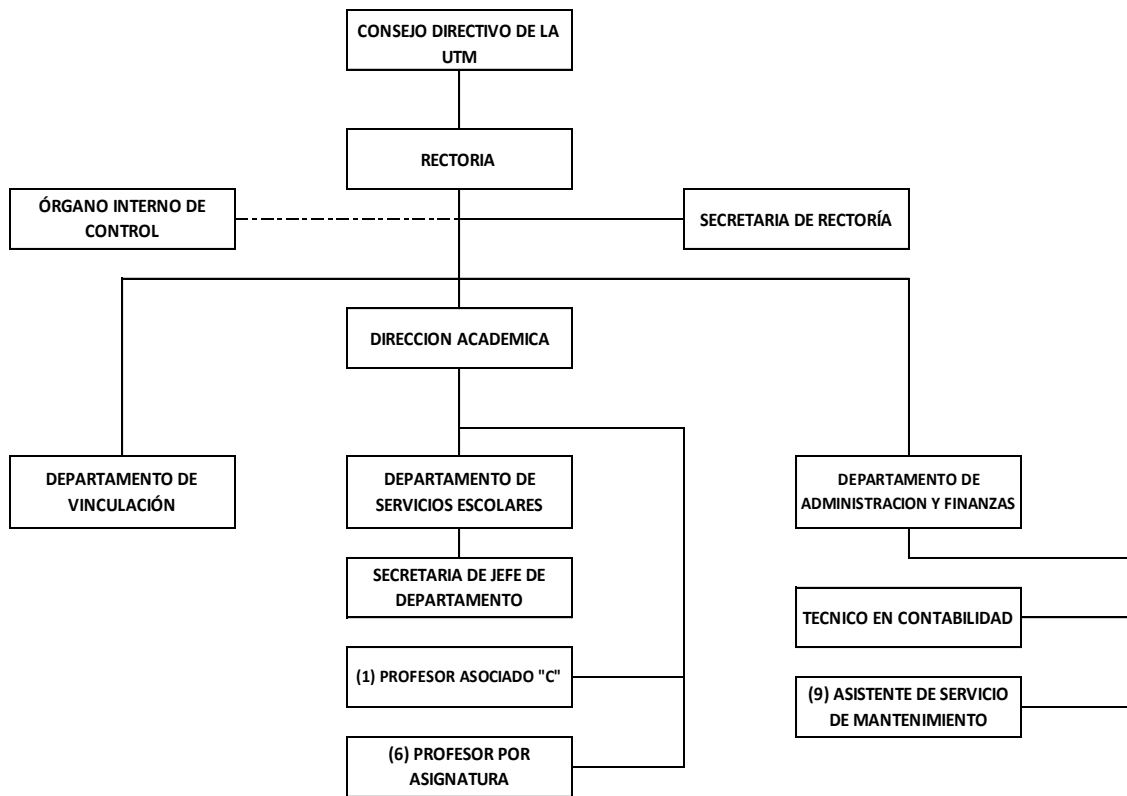
Para el cumplimiento de su objeto y debido ejercicio de sus atribuciones, la Universidad contará con:

- I. Un Consejo Directivo;
- II. Una Rectoría, y;
- III. Órganos Auxiliares de la Rectoría: la Dirección Académica, la Jefatura de Departamento de Servicios Escolares, la Jefatura de Departamento de Vinculación y la Jefatura de Departamento de Administración y Finanzas, de acuerdo a lo que establezca en este Reglamento Interior de la Universidad;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

9. ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL:





10. CONSEJO DIRECTIVO:

El Consejo Directivo es la máxima autoridad de la Universidad y estará integrada de la siguiente manera:

- I. Un Presidente que será el Gobernador del Estado;
- II. Un Vicepresidente que será el Secretario de Educación;

Como vocales:

- a) Tres representantes del Gobierno Federal designados por el Secretario de Educación Pública;
 - b) El Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;
 - c) Un representante del Gobierno Municipal del Mezquital, Dgo., designado por el Ayuntamiento;
 - d) Tres representantes del sector productivo de la región nombrados por el Titular del Ejecutivo Estatal;
- III. Un Comisariado Público, designado por la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, con derecho a voz, pero sin voto;

El Rector de la Universidad fungirá como Secretario Técnico en las reuniones del Consejo Directivo, participando en ellas con voz, pero sin derecho a voto.

Para ser miembro del Consejo Directivo se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Tener más de treinta años de edad;
- III. Tener experiencia académica, profesional o laboral reconocida; y
- IV. Ser persona de amplia solvencia moral y reconocido prestigio profesional;

En ningún caso podrán ser miembros del Consejo Directivo de la Universidad:

- I. El Rector de la Universidad;
- II. Los conyugues y personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, con cualquiera de los miembros del H. Consejo Directivo, con la Rectoría de la Universidad o de cualquier colaborador inmediato a ésta;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

- III. Las personas que tengan negocios o litigios pendientes con la Universidad;
- IV. Las personas que tengan antecedentes penales, las sentenciadas por delitos patrimoniales y los inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y
- V. Los Diputados Federales y Senadores, así como los Diputados del H. Consejo del Estado.

El cargo de miembro del Consejo Directivo será honorario, por lo que no recibirá retribución alguna. Durará cuatro años como máximo, aunque podrá ser removido libremente por la autoridad u organismo que lo designó.

Cada miembro del Consejo Directivo deberá contar con un suplente, cuya personalidad será acreditada y registrada, para efectos de dotar de validez a los acuerdos del Órgano de Gobierno en los que participe.

El Presidente del Consejo Directivo podrá invitar a sus sesiones a especialistas y miembros distinguidos de la sociedad, atendiendo a los temas que se vayan a tratar en la misma, pero solo tendrán derecho a su voz y no a voto.

El Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias cada tres meses y extraordinarias por el mérito de la urgencia o trascendencia de los asuntos a tratar, y deberán ser convocadas por su Presidente. Para que las sesiones sean válidas se requiere la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus miembros. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

El Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales para el desarrollo de las actividades de la Universidad en congruencia con las que expida la Secretaría de Educación del Estado, en materia de educación tecnológica;
- II. Analizar y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que le presente el Rector y los que surjan en su seno;
- III. Aprobar y, en su caso, modificar los proyectos de los planes y programas de Estudio que presente el Rector, los cuales deberán ser diseñados y autorizados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- IV. Aprobar, y en su caso, modificar el Plan de Desarrollo Institucional, propuesto por el Rector;
- V. Aprobar y expedir el reglamento interior, los manuales de organización y funciones, acuerdos y demás disposiciones generales que normen el funcionamiento de la Universidad, propuestos por el Rector;
- VI. Aprobar el Programa Operativo Anual, así como el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad, de acuerdo con los recursos financieros disponibles;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

- VII. Aprobar los estados financieros de la Universidad previo informe emitido por parte del Comisario Público;
- VIII. Nombrar y remover, a propuesta del Rector, a los Titulares de las secretarías Académica y Administrativa, de las direcciones de División, de área y de Carrera, así como de subdirecciones y demás colaboradores como asistentes, secretarías y profesores, entre otros;
- IX. Validar la estructura básica de la organización de la Universidad y las modificaciones que procedan a la misma, en base a la propuesta que presente el Rector y a la normatividad aplicable;
- X. Establecer los mecanismos de coordinación, evaluación y seguimiento de los planes y programas aprobados;
- XI. Fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico;
- XII. Aprobar las cuotas de inscripción y recuperación, así como las aportaciones propuestas por el Rector, por concepto de los servicios que preste la Universidad, atendiendo a los lineamientos establecidos;
- XIII. Autorizar los actos jurídicos que se celebren en nombre de la Universidad por el Rector, de conformidad con la Ley de Entidades Paraestatales del Estado;
- XIV. Solventar los conflictos que surjan entre las autoridades universitarias, profesores y alumnos, por si o a través de una Comisión de Honor y Justicia que nombre el propio Consejo;
- XV. Aprobar los grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos académicos, conforme a la normatividad establecida;
- XVI. Aprobar la constitución de reservas presupuestales y la aplicación de excedentes financieros, de conformidad a las disposiciones legales y normativas vigentes;
- XVII. Observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras;
- XVIII. Respetar los Usos y Costumbres de los pueblos originarios de la zona de influencia donde se establece la Universidad;
- XIX. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente de la Universidad, señaladas en este Decreto, el Reglamento Interior y demás normatividad aplicable;

11. RECTORÍA:

Propósito del puesto: La Rectoría será la máxima autoridad académica, técnica y administrativa de la Universidad, y estará a cargo de un Rector, quién, en el desempeño de sus funciones, se apoyará en los órganos auxiliares de la misma.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

El Rector será designado por el Gobernador del Estado; durará en su cargo cuatro años y podrá ser ratificado para un segundo período, cuando destaque por su capacidad de liderazgo académico y logre impulsar altos niveles de excelencia académica en la Universidad.

En los casos de ausencias temporales, será sustituido por quien designe el Consejo Directivo; en las ausencias definitivas, será sustituido por quien designe el Gobernador del Estado, en los términos del párrafo anterior.

Para ser Rector se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Tener un mínimo de 30 y ser menor de 65 años;
- III. Poseer título profesional en ingeniería, licenciatura o su equivalente;
- IV. Tener experiencia mínima de cinco años en el sector educativo o en funciones directivas en la administración pública, y

Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.

Son facultades y obligaciones de la Rectoría de la Universidad Tecnológica del Mezquital:

- I. Dirigir y coordinar las funciones académicas, técnicas y administrativas de la Universidad, estableciendo las medidas pertinentes, a fin de que se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- II. Representar legalmente a la Universidad para celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto; así mismo para ejercer las más amplias facultades de dominio, administración pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Proponer al Consejo Directivo las políticas y lineamientos generales para el desarrollo integral de la Universidad;
- IV. Proponer al Consejo Directivo los planes y programas de estudio, así como sus modificaciones para su presentación ante la Secretaría de Educación Pública;
- V. Elaborar y proponer al Consejo Directivo, para sus análisis y aprobación, los planes, programas y proyectos institucionales de trabajo, y los proyectos de los Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos de la Universidad;
- VI. Gestionar los recursos económicos y financieros que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales asignen a la Universidad y ejercerlos conforme a la normatividad correspondiente;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

- VII. Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, las propuestas de nombramiento de los titulares de las Secretarías Académica y de Administración, Direcciones de División, de Área y de Carrera, de los Subdirecciones, de acuerdo a lo que establezca el Reglamento Interior de la Universidad;
- VIII. Designar y remover a los Jefes de Departamento y a los titulares de las demás unidades orgánicas de la Universidad y expedir los nombramientos correspondientes;
- IX. Contratar personal profesional, con aprobación del Consejo Directivo, para la realización de proyectos especiales, contenidos en el Programa Institucional de Desarrollo;
- X. Nombrar y remover al personal académico, técnico y administrativo, de conformidad con la normatividad correspondiente y con lo establecido en el Decreto de Creación de la Universidad y este Reglamento Interior;
- XI. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio, el alcance de los objetivos y metas propuestas, y la observación a las disposiciones que normen el funcionamiento de la Universidad;
- XII. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Directivo, los proyectos de reglamento interior y de otros reglamentos requeridos para el funcionamiento eficiente de la Universidad, así como el manual de organización, a fin de que su objeto se realice de manera articulada, congruente y eficaz;
- XIII. Acreditar y certificar los estudios realizados en la Universidad; expidiendo la documentación correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Cumplir con los acuerdos del Consejo Directivo e informarle de los resultados obtenidos;
- XV. Presentar al Consejo Directivo informes periódicos del desarrollo y avance de los programas y proyectos académicos, así como de los estados financieros de la Universidad, para su evaluación y aprobación, en su caso;
- XVI. Establecer los sistemas de control interno necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- XVII. Establecer y mantener un sistema de información y estadística que permita determinar y evaluar los indicadores educativos y de gestión de la Universidad;
- XVIII. Establecer sistemas para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la prestación eficiente y el óptimo aprovechamiento de los servicios educativos;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

- XIX. Proporcionar la información y dar acceso a la documentación que le soliciten la Secretaría de Finanzas y de Administración, así como la Secretaría de la Contraloría y Modernización Administrativa o el Auditor Externo que corresponda, y
- XX. Proponer al Consejo Directivo para su autorización, la estructura orgánica, académica, técnica y administrativa, necesaria para el funcionamiento eficiente de la Universidad, así como sus modificaciones;
- XXI. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Rector;
- XXII. Respetar los Usos y Costumbres de los pueblos originarios de la zona de influencia donde se establece la Universidad;
- XXIII. Las demás que le confieran el Decreto, otras disposiciones normativas y las que otorgue el Consejo Directivo, así como las que señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;

Relaciones de Autoridad:

Superior Inmediato: El Consejo Directivo, y Por Sector: El Secretario de Educación del Estado.

Subordinados: Director Académico y Jefes de Departamento.

Perfil de Escolaridad: Poseer título profesional en ingeniería, licenciatura o su equivalente; Tener experiencia mínima de cinco años en el sector educativo o en funciones directivas en la administración pública, y Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.

Experiencia: Tener experiencia mínima de cinco años en el sector educativo o en funciones directivas en la administración pública, y Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.

Habilidades del Puesto: Capacidad de aprendizaje, de gestión, para resolver problemas, comunicación efectiva, estratega, negociador y trabajar en equipo.

Comunicación Interna: Ascendente Consejo Directivo Interna

Descendente: Director Académico, Jefes de Departamento, Personal Docente y Alumnos. Horizontal: N/A

Externa: Secretarías y Dependencias del Gobierno Federal, Secretarías y Dependencias del Gobierno Estatal y Municipal, Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y Organismos del Sector Público, Social y Privado.



12. DIRECCIÓN ACADÉMICA:

Área de adscripción: La Rectoría

Propósito del puesto: Desarrollar la gestión del modelo educativo de la Universidad, considerando las premisas de corresponsabilidad sectorial, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la educación Tecnológica Superior, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional

Son facultades y obligaciones de la Dirección Académica las siguientes:

- I. Definir y proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la Universidad;
- II. Supervisar la operación de los Programas Educativos ofertados en la Universidad;
- III. Proponer las técnicas pedagógicas de enseñanza y aprendizaje, necesarias para la actualización de carreras, la formación y actualización docente y los servicios escolares, en coordinación con los Jefes de Departamentos relacionados con el tema académico;
- IV. Participar en la elaboración de nuevos Programas Educativos para aumentar y fortalecer la oferta educativa de la Universidad;
- V. Proponer la normatividad para la realización de estudios y proyectos de formación y actualización técnica y pedagógica del personal académico de la Universidad de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- VI. Establecer los criterios para el desarrollo de las normas y lineamientos para la operación académica institucional;
- VII. Apoyar al Departamento de Vinculación en lo referente al proceso de Estadías de los estudiantes.
- VIII. Coordinar en conjunto con el Departamento de Administración y Finanzas la programación y realización de los cursos de Servicios Tecnológicos.
- IX. Proponer y actualizar las normas técnico - pedagógicas para el desarrollo curricular de planes de estudio, documentos curriculares y auxiliares didácticos y servicios bibliotecarios en las carreras que ofrece la Universidad;
- X. Planear y supervisar la coedición, edición y distribución de materiales didácticos;
- XI. Proponer y supervisar las estrategias de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de desarrollo curricular;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

- XII.** Dictaminar y autorizar los programas de trabajo de las áreas a su cargo y emitir los informes correspondientes;
- XIII.** Apoyar los convenios de intercambio nacional e internacional en materia de diseño, desarrollo curricular y de auxiliares didácticos;
- XIV.** Asistir a las reuniones convocadas por la D.G.U.T. y P., así como de los organismos externos;
- XV.** Atención personalizada a egresados para su colocación en las Empresas y Dependencias que lo soliciten;
- XVI.** Apoyar en la convocatoria de cuando al menos tres veces al año a los miembros del Consejo de Vinculación y Pertinencia por medio más adecuado;
- XVII.** Apoyar con la gestión para las estadías de los estudiantes de la Universidad, ante empresas, Instituciones y Organizaciones;
- XVIII.** Programar entrevistas para estadía en las empresas;
- XIX.** Realizar el seguimiento de alumnos que están en estadía, para conocer el nivel de satisfacción con respecto a las actividades realizadas en la empresa;
- XX.** Coordinar los trámites de las estadías de los estudiantes de la Universidad;
- XXI.** Evaluar el desarrollo de cada actividad extracurricular para los encuentros regionales y nacionales de la D.G.U.T. y P.;
- XXII.** Canalizar estudiantes a la Bolsa de Trabajo;
- XXIII.** Registrar vacantes de empresas;
- XXIV.** Organización de reclutamientos de las empresas;
- XXV.** Coordinación de entrevistas de trabajo;
- XXVI.** Aplicación de encuestas a empleadores de T.S.U., Ingeniería y Licenciatura;
- XXVII.** Apoyar en la aplicación de encuestas de satisfacción de egresados;
- XXVIII.** Verificar que se oferte la bolsa de trabajo por medios electrónicos, impresos y cualquiera que sea pertinente;
- XXIX.** Gestionar la realización de visitas guiadas de los estudiantes, ante las Empresas, Institucionales u Organizaciones para fortalecer su formación, con su respectiva justificación e informe de la visita;
- XXX.** Coadyuvar en el seguimiento de egresados y reportarlo a la D.G.U.T. y P.;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

- XXXI.** Medir la satisfacción de los egresados respecto de la formación recibida, y la opinión que del T.S.U., Ingeniería y Licenciatura tienen de sus empleadores;
- XXXII.** Diseño y elaboración de trípticos y artículos de publicidad para la difusión de los servicios educativos de la Universidad;
- XXXIII.** Realizar visitas a las escuelas de educación media superior de la región, para ofertar los programas educativos que ofrece la universidad;
- XXXIV.** Invitar a las instituciones de educación media superior para realizar visitas de casa abierta programadas en la Universidad;
- XXXV.** Difundir por cualquier medio promocionales de la institución;
- XXXVI.** Coadyuvar para el registro de los planes y programas de estudio ante la D.G.U.T. y P., para dar validez oficial a los estudios que se realizan en la Universidad;
- XXXVII.** Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para el proceso de admisión, inscripción y reinscripción a la Universidad;
- XXXVIII.** Articular y realizar la programación cuatrimestral de carga de trabajo y horarios del personal docente y/o académico de la Universidad;
- XXXIX.** Coordinar la elaboración de la normatividad para la integración de la estructura educativa de la Universidad y en grupos de extensión;
- XL.** Analizar los métodos de enseñanza, instructivos y métodos de evaluación en uso, para determinar la conveniencia de continuar, modificar o suprimir su aplicación dentro de la Universidad;
- XLI.** Apoyar los convenios de intercambio nacional e internacional en materia de diseño, desarrollo curricular y de auxiliares didácticos;
- XLII.** Coordinar grupos de asesores externos e internos para el diseño de contenidos didácticos y software educativo de acuerdo con los planes y programas de estudios vigentes;
- XLIII.** Dirigir la elaboración de planes y programas de formación y actualización personal docente y/o académico de la Universidad;
- XLIV.** Gestión el diseño y desarrollo de los cursos de educación continua y educación a distancia, así como los que se implementen;
- XLV.** Controlar el seguimiento de los planes y programas de estudio;
- XLVI.** Promover la realización de estudios que identifiquen los requerimientos de educación superior, capacitación, especialización y actualización de recursos humanos de los sectores productivo, público, educativo y social;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

- XLVII.** Coordinar la formulación de un sistema de seguimiento de las acciones de la Dirección Académica, el Departamento de Servicios Escolares y del Departamento Vinculación desarrolladas en la Universidad;
- XLVIII.** Diseñar las estrategias de seguimiento de los convenios formados por la Universidad, a fin de que respondan tanto a las políticas y normas de vinculación Universitaria como a las necesidades específicas de los sectores productivo, público, educativo y social;
- XLIX.** Elaborar la metodología para asegurar la incorporación de las necesidades del sector productivo a los servicios que ofrece la Universidad;
 - L.** Coordinar estudios socioeconómicos a nivel estatal y regional que permitan conocer el nivel de desarrollo de los sectores productivo, público, educativo y social;
 - LI.** Proponer esquemas de vinculación para reorientar los programas educativos y de capacitación que ofrece la Universidad;
 - LII.** Integrar información de los convenios realizados;
 - LIII.** Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades y eventos relacionados con cultura y deporte;
 - LIV.** Establecer y mantener relaciones en coordinación con las áreas de cultura y deporte de la D.G.U.T. y P. e instituciones gubernamentales de cultura y deporte para la realización de actividades en provecho de los estudiantes;
 - LV.** Colaborar en la coordinación de las campañas de promoción para la captación de estudiantes con habilidades deportivas y culturales;
 - LVI.** Solicitar informes de actividades del personal a su cargo, según las necesidades de la Dirección Académica;
 - LVII.** Respetar los Usos y Costumbres de los pueblos originarios de la zona de influencia donde se establece la Universidad;
 - LVIII.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las asignadas por el Rector;

Relaciones de Autoridad: Superior Inmediato Rector.

Subordinados: Departamento de Servicios Escolares y Docentes.

Perfil de Escolaridad: Título y cédula profesional a nivel licenciatura en Ingeniería o áreas afines a las carreras ofrecidas por la Universidad Tecnológica del Mezquital.

Experiencia: Experiencia profesional o académica en Instituciones Educativas de nivel superior o con experiencia laboral en la iniciativa privada en área de competencia de sus carreras por lo menos de 3 años.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

Atributos del Puesto: Analítico, creativo, facilitador, generador de cambio, honesto, innovador, motivador, responsable y planificador.

Habilidades del Puesto: Capacidad de investigación, resolver problemas, comunicación efectiva, facilidad para relacionarse, inteligencia emocional, manejo de personal, grupos y trabajo en equipo.

Comunicación Interna Ascendente: Rector

Interna Descendente: Departamento de Servicios Escolares y Docentes.

Horizontal: Departamento de vinculación, Departamento de Administración y Finanzas, y Áreas Externas mediante autorización de Rectoría

13. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES:

Área de adscripción: Dirección Académica.

Propósito del puesto: Brindar atención, información y orientación a los estudiantes de la Universidad, así como también la detección de necesidades y canalización de los mismos, organizar y controlar el registro escolar en las modalidades educativas que ofrece la Universidad, a fin de cuantificar el desempeño de los estudiantes desde su admisión hasta su egreso.

Son facultades y obligaciones de la Jefatura de Departamento de Servicios Escolares:

- I. Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los estudiantes de la Universidad conforme a la normatividad aplicable;
- II. Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de aspirantes a la Universidad y la promoción de inscripciones;
- III. Coordinar las actividades administrativas referentes a la permanencia de los estudiantes en la Universidad;
- IV. Vigilar que los servicios escolares sean prestados en forma eficiente y eficaz;
- V. Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para el proceso de admisión, inscripción y reinscripción a la Universidad;
- VI. Controlar el manejo y expedición de documentos oficiales a los estudiantes y egresados de la Universidad;
- VII. Generar estadísticas periódicas relacionadas a ingreso, permanencia y egreso de estudiantes de la Universidad;
- VIII. Mantener actualizados permanentemente los archivos en lo relativo a ingresos, permanencias (altas y bajas) y egresos de estudiantes;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

- IX.** Mantener informada a la comunidad Universitaria de los servicios que presta el área;
- X.** Proporcionar orientación a los estudiantes en la solución de trámites administrativos;
- XI.** Acompañar y apoyar a los alumnos de la Universidad para que obtengan las becas necesarias que el Gobierno Federal, el Gobierno Estatal y el Gobierno Municipal otorguen;
- XII.** Dar de alta a los estudiantes de la Universidad al Seguro Facultativo;
- XIII.** Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;
- XIV.** Ejecutar el presupuesto autorizado al Departamento de Servicios Escolares, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XV.** Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información;
- XVI.** Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos, así como de los alumnos y partes interesadas;
- XVII.** Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas del Departamento;
- XVIII.** Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento de Servicios Escolares en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto;
- XIX.** Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por las autoridades de la Universidad;
- XX.** Coordinar el adecuado funcionamiento de la biblioteca y el centro de documentación de la Universidad, la adquisición de acervos, convenios para intercambio bibliotecario y de experiencia y lo concerniente a la modernización de la infraestructura;
- XXI.** Aplicar los reglamentos de incorporación, reconocimiento oficial de validez de estudios; Certificación de Estudios, Estadías Profesionales y Evaluaciones de Alumnos;
- XXII.** Coordinar el registro de títulos y expedición de cédulas ante la Dirección General de Profesiones;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

- XXIII.** Coordinar la expedición de documentos oficiales de la Universidad a través de los sistemas y procedimientos que marca la norma y reglamentación vigente;
- XXIV.** Elaborar la 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 a la consideración de la Rectoría;
- XXV.** Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto de la Coordinación a su cargo;
- XXVI.** Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden, apoyar en la elaboración del Calendario Escolar;
- XXVII.** Respetar los Usos y Costumbres de los pueblos originarios de la zona de influencia donde se establece la Universidad;
- XXVIII.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director Académico y el Rector;

Relaciones de Autoridad:

Jefe Inmediato: Dirección Académica.

Subordinados: Secretaria de Departamento.

Perfil de Escolaridad: Título y cédula profesional a nivel licenciatura, en áreas relacionadas al área de su competencia.

Experiencia: Experiencia profesional en el área académica, administrativa o de control escolar en el sector educativo, por lo menos de 2 años.

Atributos del Puesto: Creativo, emprendedor, facilitador, generador de cambio, innovador, mediano, responsable, visionario, confiable, justo.

Habilidades del Puesto: Capacidad de gestión, capacidad para resolver problemas, facilidad para relacionarse, facilidad de palabra, manejo de conflictos, negociador, organizador y trabajo en equipo.

Comunicación Interna:

Ascendente: Dirección Académica.

Interna Descendente: Secretaria de Departamento.

Horizontal: Jefe de Departamento de Vinculación, Jefe de Departamento de Administración y Finanzas. Externa Mediante autorización de Rectoría.



14. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN:

Área de adscripción: Rectoría.

Propósito del puesto: Gestionar la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la operación de la Universidad, a través de la concertación de acuerdos de cooperación, colaboración y coordinación de apoyo mutuo con los diferentes sectores, gestionar y coordinar las estadías e identificar permanentemente necesidades de formación y capacitación de recursos humanos que requieren los sectores productivo, educativo y social.

Son facultades y obligaciones de la Jefatura de Departamento de Vinculación:

- I. Atención Personalizada a egresados para su colocación en Empresas y Dependencias que lo soliciten;
- II. Controlar los registros de los estudiantes que realizan estadías, así como atender los reportes que estos presenten;
- III. Solicitar informes de actividades del personal a su cargo, según las necesidades del Departamento;
- IV. Registrar vacantes de empresas;
- V. Realizar visitas a las escuelas de educación media superior de la región, para ofertar los programas educativos que ofrece la Universidad;
- VI. Realizar el seguimiento de egresados y reportarlo a la D. G. U. T. y P.;
- VII. Realizar el seguimiento de alumnos que están en estadía, para conocer el nivel de satisfacción con respecto a las actividades realizadas en la empresa, en conjunto con los asesores;
- VIII. Proponer esquemas de vinculación para reorientar los programas educativos y de capacitación que ofrece la Universidad;
- IX. Programar entrevistas para estadía en las empresas;
- X. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades y eventos relacionados con cultura y deporte;
- XI. Medir la satisfacción de los egresados respecto de la formación recibida, y la opinión que del Técnico Superior Universitario, Ingeniería y Licenciatura tiene sus empleadores;
- XII. Ofertar la bolsa de trabajo por medios electrónicos, impresos y cualquiera que sea pertinente;
- XIII. Organización de reclutamientos de las empresas;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

- XIV.** Participar en la autorización de nuevos Programas Educativos para aumentar y fortalecer la oferta educativa de la Universidad;
- XV.** Integrar información de los convenios realizados;
- XVI.** Invitar a las instituciones de educación media superior para realizar visitas de casa abierta programadas en la Universidad;
- XVII.** Evaluar el desarrollo de cada actividad extracurricular para los encuentros regionales y nacionales;
- XVIII.** Aplicación de encuestas a empleadores de Técnico Superior Universitario, Ingeniería y Licenciatura;
- XIX.** Aplicación de encuestas de satisfacción de egresados de la Universidad;
- XX.** Coordinar las campañas de promoción para la captación de estudiantes con habilidades deportivas y culturales;
- XXI.** Proponer esquemas de vinculación para reorientar los programas educativos y de capacitación que ofrece la Universidad;
- XXII.** Promover y determinar la realización de estudios que identifiquen los requerimientos de educación superior, capacitación, especialización y actualización de recursos humanos de los sectores productivo, público, educativo y social;
- XXIII.** Apoyar a los alumnos en lo referente al proceso de Estadías de los estudiantes de la Universidad;
- XXIV.** Apoyar con la gestión para las estadías de los estudiantes de la Universidad, ante empresas, Instituciones y Organizaciones;
- XXV.** Apoyar los convenios de intercambio nacional e internacional en materia de diseño, desarrollo curricular y de auxiliares didácticos;
- XXVI.** Asistir a las reuniones convocadas por la D. G. U. T. y P., así como de los organismos externos del área a su cargo;
- XXVII.** Canalizar estudiantes de la Universidad a la Bolsa de Trabajo;
- XXVIII.** Apoyar en la convocatoria de cuando menos tres veces al año a los miembros del Consejo de Vinculación y Pertinencia de la Universidad por el medio más adecuado;
- XXIX.** Coordinación de entrevistas de trabajo;
- XXX.** Apoyar en la coordinación y desarrollo de las horas extracurriculares (culturales y deportivas) de estudiantes de T.S.U., Ingeniería y Licenciatura;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

- XXXI.** Coordinar y desarrollar de manera programada los honores a la Bandera en la Universidad;
- XXXII.** Coordinar los trámites de las estadías de los estudiantes de la Universidad;
- XXXIII.** Coordinar la realización de los cursos de Servicios Tecnológicos que se requieran en la Universidad;
- XXXIV.** Coordinar la formulación de un sistema de seguimiento de las acciones de vinculación desarrolladas en la Universidad;
- XXXV.** Coordinar estudios socioeconómicos a nivel estatal y regional que permitan conocer el nivel de desarrollo de los sectores productivo, público, educativo y social;
- XXXVI.** Gestionar la realización de visitas guiadas de los estudiantes de la universidad, ante las Empresas, Institucionales u Organizaciones para fortalecer su formación, con su respectiva justificación e informe de la visita;
- XXXVII.** Formular los exámenes psicológicos que sirvan para definir aptitudes, habilidades y destrezas que permitan determinar la carrera profesional técnica a cursar;
- XXXVIII.** Apoyo en la gestión del diseño y desarrollo de los cursos de educación continua y educación a distancia, así como los que se implementen para el personal y alumnos de la Universidad;
- XXXIX.** Establecer y mantener relaciones en coordinación con las áreas de cultura y deporte de las de la D. G. U. T. y P., e instituciones gubernamentales de cultura y deporte para la realización de actividades en provecho de los estudiantes;
- XL.** Elaborar los programas de estadías y su calendarización;
- XLI.** Elaborar la metodología para asegurar la incorporación de las necesidades del sector productivo a los servicios que ofrece la Universidad;
- XLII.** Diseño y elaboración de trípticos y artículos de publicidad para la difusión escolar;
- XLIII.** Diseñar las estrategias de seguimiento de los convenios firmados por la Universidad, a fin de que respondan tanto a las políticas y normas de vinculación Universitaria como a las necesidades específicas de los sectores productivo, público, educativo y social;
- XLIV.** Difundir por cualquier medio promocionales de la institución;
- XLV.** Coordinar y elaborar el seguimiento de alumnos que están en estadía, para conocer el nivel de satisfacción con respecto a las actividades realizadas en la empresa;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

- XLVI.** Respetar los Usos y Costumbres de los pueblos originarios de la zona de influencia donde se establece la Universidad;
- XLVII.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Rector;

Relaciones de Autoridad: Rectoría.

Subordinados: N/A.

Perfil de Escolaridad: Título y cédula profesional a nivel licenciatura en Ingeniería o áreas afines a las carreras ofrecidas por la Universidad Tecnológica del Mezquital.

Experiencia: Experiencia profesional o académica en Instituciones Educativas de nivel superior o con experiencia laboral en la iniciativa privada en área de competencia de sus carreras por lo menos de 2 años.

Atributos del Puesto: Analítico, creativo, facilitador, generador de cambio, honesto, innovador, motivador, responsable y planificador.

Habilidades del Puesto: Capacidad de investigación, resolver problemas, comunicación efectiva, facilidad para relacionarse, inteligencia emocional, manejo de personal, grupos y trabajo en equipo.

Comunicación Interna Ascendente: Rectoría.

Interna Descendente: N/A.

Horizontal: Jefes de Departamento de Servicios Escolares y de Administración y Finanzas.

15. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

Área de adscripción: Rectoría.

Propósito del puesto: Le corresponde la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad, bajo los principios de simplificación, eficiencia, eficacia, agilidad, legalidad, transparencia e imparcialidad, mediante la ejecución de los procesos de Equipamiento, Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física, Presupuestario, Ejercicio y Control Presupuestal, Administración de Personal y de Bienes y Servicios, a efecto de que la unidades administrativas administren los recursos con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades. Coordinar con la Rectoría la formulación del Anteproyecto del Programa-Presupuesto de la institución, conforme a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el uso del recurso, de acuerdo con el Programa operativo anual y al Plan Institucional de Desarrollo, estableciendo medidas de control, seguimiento y supervisión de la aplicación en todas las unidades administrativas.

Son facultades, funciones y obligaciones de la Jefatura de Departamento de Administración y Finanzas:

- I. Conducir y supervisar la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes, obras y



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

servicios, así como de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales;

- II.** Organizar, dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de programas y acciones de protección y seguridad para salvaguardar la integridad del personal y los bienes de la Universidad;
- III.** Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad;
- IV.** Coadyuvar a la obtención de los recursos financieros en sus diferentes fuentes de financiamiento que requiera la Universidad, para apoyar la ejecución de sus programas;
- V.** Dirigir y supervisar la integración y ejecución de los programas de equipamiento y de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad;
- VI.** Desarrollar estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados a la Universidad;
- VII.** Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados a la Universidad, orientada a apoyar sus procesos fundamentales;
- VIII.** Dirigir la contabilidad de la Universidad, así como presentar los informes contables y financieros resultantes de su operación en apego a la normatividad vigente aplicable;
- IX.** Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente del personal, así como su desarrollo individual e institucional;
- X.** Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados al departamento, para su presentación a la Rectoría;
- XI.** Coordinar la instalación y operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad;
- XII.** Supervisar la correcta operación de los procesos y procedimiento de adquisiciones de servicios, equipamiento y construcción, de acuerdo a las disposiciones legales;
- XIII.** Integrar y ejecutar el programa de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

- XIV.** Regular y establecer las bases y programas para la verificación física de mobiliario, equipo y demás bienes, asignados a la Universidad;
- XV.** Integrar y proporcionar a las áreas de la Universidad, las normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios, así como otorgar las autorizaciones adecuadas;
- XVI.** Dirigir la prestación de servicios generales en las instalaciones de la Universidad;
- XVII.** Proponer acciones e intervenir, cuando sea el caso, en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece la Universidad, en apego a la normatividad en la materia;
- XVIII.** Asesorar y apoyar la supervisión de los procesos de licitación de trabajos de mantenimiento que se realicen;
- XIX.** Integrar la normatividad y coordinar la autorización de las guías e instructivos para el equipamiento y mantenimiento de equipo de la Universidad;
- XX.** Coordinar el manejo de donaciones de equipo obsoleto y en desuso, así como las bajas correspondientes del activo fijo y de los bienes tecnológicos;
- XXI.** Realizar el dictamen técnico de los bienes y servicios que ofrecen los proveedores, apoyándose en la Dirección Académica;
- XXII.** Supervisar los aspectos técnicos de las adquisiciones de activo fijo y bienes tecnológicos;
- XXIII.** Verificar que la instalación y puesta en marcha de equipo, así como la capacitación del personal para su operación, se realice conforme a las prioridades establecidas;
- XXIV.** Coordinar el establecimiento de programas y convenios en los diferentes ámbitos de la Universidad con autoridades de seguridad pública, protección civil, servicios de emergencia e instituciones de salud locales, a fin de contar con su apoyo en caso de emergencia;
- XXV.** Determinar las barreras perimetrales, la señalización, alumbrado y equipo de seguridad que deba colocarse en las instalaciones de la Universidad y coordinar la realización de programas de capacitación para su entendimiento y operación;
- XXVI.** Dirigir el establecimiento y difusión en la Universidad, de mecanismos y registros para controlar el acceso de personal, alumnos, visitantes y vehículos, como medidas de previsión y seguridad;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

- XXVII.** Aplicar las normas, procedimientos y políticas para llevar a cabo el reclutamiento y selección de los aspirantes a laborar en la Universidad, según sea el caso;
- XXVIII.** Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de situación, actualización de registros y de expedientes del personal de la Universidad;
- XXIX.** Llevar el control de asistencia, vacaciones, movimientos, y demás incidencias de personal, del personal que labora en la Universidad;
- XXX.** Elaborar y aplicar cursos de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar y controlar la documentación respectiva al historial de cada trabajador;
- XXXI.** Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal, aplicar los descuentos por conceptos de retardos, faltas e Impuesto sobre Productos del Trabajo, otros impuestos y derechos a diseñar;
- XXXII.** Implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal;
- XXXIII.** Formular el presupuesto anual de servicios personales y vigilar su ejercicio;
- XXXIV.** Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento;
- XXXV.** Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, cultural y recreativo que proporcione la Universidad al personal;
- XXXVI.** Aplicar las normas y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal;
- XXXVII.** Intervenir en la formulación de actas administrativas al personal que cometa faltas administrativas en su horario laboral;
- XXXVIII.** Elaborar los cálculos para la liquidación y/o finiquito del personal de la Universidad;
- XXXIX.** Realizar los procesos de adquisición, almacenamiento, inventario, control y suministro de bienes y servicios, para satisfacer en forma adecuada los requerimientos de todas las áreas de desempeño de la Universidad;
- XL.** Recibir, clasificar, almacenar y suministrar los bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades de la Universidad;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

- XXI.** Registrar las adquisiciones realizadas y llevar un control de entradas y salidas de bienes a través de requisiciones, pedidos o vales;
- XXII.** Llevar a cabo levantamientos físicos de inventarios, en periodos establecidos de los bienes y servicios con que cuenta la Universidad;
- XXIII.** Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad u otras instancias;
- XXIV.** Coordinar la integración del programa de capacitación y desarrollo del personal de la Universidad y evaluar sus resultados;
- XXV.** Integrar, supervisar y dar seguimiento a los programas de capacitación de la Universidad, previo análisis de detección de necesidades;
- XXVI.** Vigilar que los instrumentos y normas que regulen las relaciones de trabajo y demás ordenamientos laborales sean aplicados correctamente;
- XXVII.** Coordinar y controlar el resguardo de los expedientes del personal que labora en la Universidad;
- XXVIII.** Emitir gafetes de identificación, constancias de empleo, de retenciones de créditos, de percepciones y retenciones, así como la elaboración de hojas de servicios;
- XXIX.** Formular, diseñar y establecer las políticas que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, se requieran de acuerdo con el Plan Institucional de Desarrollo;
 - L.** Elaborar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad;
 - LI.** Administrar y evaluar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos aprobado por el Honorable Consejo Directivo de la Universidad;
 - LII.** Coadyuvar al cumplimiento de las metas anuales del Plan Institucional de Desarrollo, en coordinación con la Rectoría;
 - LIII.** Coordinar la obtención y el suministro de los recursos financieros relacionados con los diferentes proyectos de las áreas académicas y administrativas de la Universidad;
 - LIV.** Promover la liberación de los recursos financieros aprobados en el Presupuesto Anual de la Universidad, así como la de aquellos proyectos especiales que administren recursos, en coordinación con las diferentes dependencias Universitarias;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

- LV.** Establecer y evaluar un sistema de control presupuestal y contable de los recursos financieros de la Universidad;
- LVI.** Coordinar la actualización y el respaldo del inventario general de la Universidad;
- LVII.** Mantener actualizado el padrón de proveedores para que las adquisiciones de la Universidad se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- LVIII.** Atender los requerimientos de servicios generales de la Universidad;
- LIX.** Mantener respaldados y actualizados los expedientes del personal académico y administrativo de la Universidad;
- LX.** Generar los pagos del personal académico y administrativo;
- LXI.** Implementar los programas de capacitación, seguridad e higiene del personal de la Universidad;
- LXII.** Intervenir en los asuntos financieros que se deriven de los actos jurídicos que suscriba la Universidad;
- LXIII.** Atender las visitas de auditoría y proporcionar la información requerida por órganos fiscalizadores, tanto internos como externos, para dar transparencia a la administración de los recursos materiales y financieros;
- LXIV.** Presentar la Cuenta Pública de la Universidad ante el Consejo Directivo de la Universidad;
- LXV.** Entregar la Cuenta Pública de la Universidad a las Dependencias Federales como Estatales que lo requieran;
- LXVI.** Aplicar los mecanismos de transparencia y acceso a la información en coordinación con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado;
- LXVII.** Fungir como la única instancia facultada para la recepción de pagos por concepto de derechos y servicios;
- LXVIII.** Promover la creación y la operación de mecanismos y estrategias que permitan incrementar los recursos de la Universidad;
- LXIX.** Mantener una vinculación permanente con todas las dependencias Universitarias a fin de coadyuvar al logro de los objetivos del Plan Institucional de Desarrollo;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

- LXX.** Recibir, registrar y controlar los ingresos que se capten por los servicios prestados y verificar que sean depositados en las cuentas bancarias autorizadas;
- LXXI.** Elaborar las conciliaciones bancarias y contables, mensualmente;
- LXXII.** Elaborar la facturación de los servicios profesionales que preste la Universidad, tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos;
- LXXIII.** Verificar que la recepción y distribución de los documentos de cobro de los créditos se hagan oportunamente, tomando en cuenta los períodos facturados y las fechas de vencimiento;
- LXXIV.** Recibir, integrar, analizar, clasificar y controlar los ingresos y egresos de la Universidad;
- LXXV.** Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contra recibos, relaciones de gastos, oficios, depuraciones y demás comprobantes;
- LXXVI.** Efectuar los registros contables, así como elaborar los estados financieros y auxiliares, correspondientes a las operaciones de la Universidad, en congruencia con la normatividad emitida por las instituciones competentes;
- LXXVII.** Recibir, revisar y controlar la documentación entregada por los proveedores de bienes y servicios contratados, canjearlos por el contrario recibos y programar el pago correspondiente;
- LXXVIII.** Elaborar los contratos del personal que labora en la Universidad;
- LXXIX.** Preparar y presentar, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran;
- LXXX.** Mantener en resguardo los archivos de los registros, pólizas, libros, estados financieros y demás documentación comprobatoria derivada de las operaciones contables;
- LXXXI.** Expedir constancias de no adeudos;
- LXXXII.** Revisar los documentos justificativos y comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos;
- LXXXIII.** Cálculo y asignación de viáticos para el personal académico y administrativo, así como la revisión de su facturación; Registrar la contabilidad diaria de la Universidad, así como los cierres mensuales y anuales;
- LXXXIV.** Gestionar las obligaciones Fiscales y Contables de la Universidad;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

- LXXXV.** Realizar informes económicos, financieros y/o patrimoniales de la Universidad;
- LXXXVI.** Respetar los Usos y Costumbres de los pueblos originarios de la zona de influencia donde se establece la Universidad;
- LXXXVII.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Rector;

Relaciones de Autoridad:

Jefe Inmediato: Rector

Subordinados: Técnico en Contabilidad y Asistente de mantenimiento.

Perfil Escolaridad: Título y cédula profesional a nivel licenciatura en áreas relacionadas a el área de su competencia Experiencia profesional el área de administración y finanzas, preferentemente en el sector educativo, por lo menos de 2 años.

Atributos del Puesto: Analítico, confiable, creativo, ecuánime, facilitador, firme, honesto, innovador, intuitivo, justo, leal, mesurado y moral, planificador, responsable, veraz. Habilidades del Puesto Capacidad para resolver problemas, capacidad de gestión, habilidad numérica, manejo de personal y grupos, toma de decisiones.

Comunicación Interna:

Ascendente: Rector.

Interna Descendente: Técnico en Contabilidad y Asistente de mantenimiento.

Horizontal: Dirección Académica, Jefe de Departamento de Servicios Escolares y Jefe de Departamento de Vinculación.

Externa: Mediante autorización de Rectoría.

16. SECRETARIA DE RECTORÍA:

Área de adscripción: Rectoría.

Propósito del puesto: Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas del área.

Son facultades y obligaciones de la Secretaria de Rectoría:

- I.** Atender la comunicación externa e interna por cualquier medio;
- II.** Atención al cliente (Alumnos, Padres de Familia) y partes interesadas de la Universidad;
- III.** Recibir, enviar y clasificar correspondencia, expedientes y documentos a fin al área de adscripción;
- IV.** Mantener actualizado y organizado los archivos y expedientes;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

- V. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad;
- VI. Proporcionar los expedientes que le sean requeridos por su superior;
- VII. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos;
- VIII. Tomar dictados y elaborar los documentos requeridos;
- IX. Distribuir documentos en las áreas administrativas de la Universidad;
- X. Colaborar y brindar apoyo en actividades eventuales o extraordinarias que se organicen y se realicen en la Universidad;
- XI. Apoyar en el llenado de formatos administrativos que se utilizan en su área de trabajo;
- XII. Apoyar en el manejo de la agenda del Rector;
- XIII. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente;
- XIV. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia de acuerdo con las instrucciones generales que reciba del Rector;
- XV. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico;
- XVI. Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas académicas, administrativas y de investigación llevadas a cabo en su área de Adscripción. (Informes, artículos, exámenes, convocatorias, circulares, oficios, etc.);
- XVII. Mantener la información y correspondencia ordenada y archivada y respaldarla debidamente;
- XVIII. Llevar registros que le soliciten, como pueden ser usuarios de instalaciones, prestadores de servicios, entre otros;
- XIX. Usar y manejar las herramientas ofimáticas e informáticas para el desempeño de sus labores;
- XX. Respetar los Usos y Costumbres de los pueblos originarios de la zona de influencia donde se establece la Universidad;
- XXI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Rector;



Relaciones de Autoridad:

Jefe Inmediato: Rector.

Subordinados: N/A.

Perfil Escolaridad: Bachillerato general o afín

Experiencia: Experiencia en función afín de un año preferentemente

Atributos del Puesto: Capacidad de interrelación con el personal, capacidad de integración a equipos de trabajo y objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.

Habilidades del Puesto: Habilidad de comunicación, integración a equipos de trabajo y confidencialidad en el manejo de la información.

Comunicación Interna:

Ascendente: Rector.

Descendente: N/A.

Horizontal: Personal de la Universidad Tecnológica del Mezquital.

Externa: Mediante autorización de Rectoría.

17. SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES:

Área de adscripción: Jefatura de Departamento de Servicios Escolares.

Propósito del puesto: Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas del área.

Son facultades y obligaciones de la Secretaria de la Jefatura de Departamento de Servicios Escolares:

- I. Atender la comunicación externa e interna por cualquier medio;
- II. Atención al cliente (Alumnos, Padres de Familia) y partes interesadas de la Universidad;
- III. Recibir, enviar y clasificar correspondencia, expedientes y documentos a fin al área de adscripción;
- IV. Mantener actualizado y organizado los archivos y expedientes;
- V. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad;
- VI. Proporcionar los expedientes que le sean requeridos por su superior;
- VII. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

- VIII. Tomar dictados y elaborar los documentos requeridos;
- IX. Distribuir documentos en las áreas administrativas de la Universidad;
- X. Colaborar y brindar apoyo en actividades eventuales o extraordinarias que se organicen y se realicen en la Universidad;
- XI. Apoyar en el llenado de formatos administrativos que se utilizan en sus áreas de trabajo;
- XII. Apoyar en el manejo de la agenda del Jefe del área de su adscripción;
- XIII. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente;
- XIV. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia de acuerdo con las instrucciones generales que reciba de su jefe del área de su adscripción;
- XV. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico;
- XVI. Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas académicas, administrativas y de investigación llevadas a cabo en su área de Adscripción. (Informes, artículos, exámenes, convocatorias, circulares, oficios, etc.);
- XVII. Mantener la información y correspondencia ordenada y archivada y respaldarla debidamente;
- XVIII. Llevar registros que le soliciten, como pueden ser usuarios de instalaciones, prestadores de servicios, entre otros;
- XIX. Usar y manejar las herramientas ofimáticas e informáticas para el desempeño de sus labores;
- XX. Respetar los Usos y Costumbres de los pueblos originarios de la zona de influencia donde se establece la Universidad;
- XXI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares y el Rector;

Relaciones de Autoridad:

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

Subordinados: N/A.

Perfil Escolaridad: Bachillerato o afín.



Experiencia: Experiencia en función afín de un año preferentemente.

Atributos del Puesto: Capacidad de interrelación con el personal, capacidad de integración a equipos de trabajo y objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.

Habilidades del Puesto: Habilidad de comunicación, integración a equipos de trabajo y confidencialidad en el manejo de la información.

Comunicación Interna:

Ascendente: Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

Descendente: N/A.

Horizontal: Personal de la Universidad Tecnológica del Mezquital.

Externa: Mediante autorización de Rectoría.

18. EL TÉCNICO EN CONTABILIDAD:

Área de adscripción: Departamento de Administración y Finanzas.

Propósito del puesto: Corresponde brindar apoyo y coordinar las actividades de Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos de la Universidad, así como supervisar que se lleve a cabo correctamente la administración del presupuesto, y vigilar su aplicación, con estricto cumplimiento de la normatividad aplicable;

Son facultades y obligaciones del Técnico en Contabilidad, del Departamento de Administración y Finanzas:

- I. Organizar, dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de programas y acciones de protección y seguridad para salvaguardar la integridad del personal y los bienes de la Universidad;
- II. Dirigir y supervisar la integración y ejecución de los programas de equipamiento y de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad;
- III. Desarrollar estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados a la Universidad;
- IV. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados a la Universidad, orientada a apoyar sus procesos sustantivos del Departamento;
- V. Dirigir la contabilidad de la Universidad, así como presentar los informes contables y financieros resultantes de su operación;
- VI. Apoyar en la elaboración de la Cuenta Pública correspondiente del año en gestión, así como firmar sus formatos;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

- VII.** Conducir y supervisar la revisión de los instrumentos laborales que se establezcan con el personal de la Universidad;
- VIII.** Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados a la Jefatura de Departamento de Administración y Finanzas, para su presentación a la Rectoría;
- IX.** Integrar y ejecutar el programa de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad;
- X.** Regular y establecer las bases y programas para la verificación física de mobiliario, equipo y demás bienes inventariables asignados a la Universidad;
- XI.** Apoyar a que se presten los servicios generales en las instalaciones de la Universidad conforme a la normatividad aplicable;
- XII.** Asesorar y apoyar la supervisión de los procesos de licitación de trabajos de mantenimiento que se realicen;
- XIII.** Coordinar el manejo de donaciones de equipo obsoleto y en desuso, activo fijo y bienes informáticos, así como las bajas correspondientes;
- XIV.** Supervisar los aspectos técnicos de las adquisiciones de mobiliario, herramienta y equipo menor;
- XV.** Verificar que la instalación y puesta en marcha de equipo, así como la capacitación del personal para su operación, se realice conforme a las prioridades establecidas;
- XVI.** Coordinar el establecimiento de programas y convenios en los diferentes ámbitos de la Universidad Tecnológica del Mezquital con autoridades de seguridad pública, protección civil, servicios de emergencia e instituciones de salud locales, a fin de contar con su apoyo en caso de emergencia;
- XVII.** Determinar las barreras perimetrales, la señalización, alumbrado y equipo de seguridad que deba colocarse en las instalaciones de la Universidad Tecnológica del Mezquital y coordinar la realización de programas de capacitación para su entendimiento y operación;
- XVIII.** Dirigir el establecimiento y difusión en la Universidad, de mecanismos y registros para controlar el acceso de personal, alumnos, visitantes y vehículos, como medidas de previsión y seguridad;
- XIX.** Aplicar las normas, procedimientos y políticas para llevar a cabo el reclutamiento y selección de los aspirantes;
- XX.** Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de situación, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, y demás incidencias;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

- XXI.** Efectuar labores de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar y controlar la documentación respectiva al historial de cada trabajador;
- XXII.** Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal, aplicar los descuentos y/o retenciones por conceptos de retardos, faltas e Impuesto sobre Productos del Trabajo, otros impuestos y derechos a diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal;
- XXIII.** Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, cultural y recreativo que proporcione la Universidad al personal;
- XXIV.** Aplicar las normas y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal;
- XXV.** Intervenir en la formulación de actas administrativas para la liquidación y finiquito del personal en coordinación con el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas;
- XXVI.** Registrar las adquisiciones realizadas y llevar un control de entradas y salidas de bienes a través de requisiciones, pedidos o vales;
- XXVII.** Llevar a cabo levantamientos físicos de inventarios, en periodos establecidos de los bienes y servicios con que cuenta la Universidad;
- XXVIII.** Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad Tecnológica del Mezquital u otras instancias;
- XXIX.** Coordinar la integración del programa de capacitación y desarrollo del personal de la Universidad y evaluar sus resultados;
- XXX.** Integrar, supervisar y dar seguimiento a los programas de capacitación de la Universidad, previo análisis de detección de necesidades;
- XXXI.** Elaborar las conciliaciones bancarias y contables, mensualmente;
- XXXII.** Elaborar la facturación de los servicios profesionales que preste la Universidad, tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos;
- XXXIII.** Cálculo y asignación de viáticos para el personal académico y administrativo, así como la revisión de su facturación; registrar la contabilidad diaria de la Universidad, así como los cierres mensuales y anuales;
- XXXIV.** Gestionar las obligaciones Fiscales y Contables de la Universidad;
- XXXV.** Realizar informes económicos, financieros y/o patrimoniales de la Universidad;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

- XXXVI.** Respetar los Usos y Costumbres de los pueblos originarios de la zona de influencia donde se establece la Universidad;
- XXXVII.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, y el Rector;

Relaciones de Autoridad:

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

Subordinados: N/A.

Perfil Escolaridad: Título y cédula profesional a nivel licenciatura afín.

Experiencia: Experiencia en función afín de dos años preferentemente.

Atributos del Puesto: Capacidad de interrelación con el personal, capacidad de integración a equipos de trabajo y objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.

Habilidades del Puesto: Habilidad de comunicación, integración a equipos de trabajo y confidencialidad en el manejo de la información.

Comunicación Interna:

Ascendente: Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

Descendente: N/A.

Horizontal: Personal de la Universidad Tecnológica del Mezquital

Externa: Mediante autorización de Rectoría y del Departamento de Administración y Finanzas.

19. ASISTENTE DE MANTENIMIENTO:

Área de adscripción: Departamento de Administración y Finanzas.

Propósito del puesto: Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Universidad, asegurando que su estado físico y funcional sea adecuado para su operación, así como apoyar en labores de vigilancia, intendencia, entre otras.

Son facultades y obligaciones del Asistente de Mantenimiento del Departamento de Administración y Finanzas:

- I. Apoyar en Planear, programar y supervisar las actividades a realizar para atender el mantenimiento preventivo y correctivo de las Instalaciones de la Universidad;
- II. Administrar eficientemente el uso de los recursos materiales que se proporcionan al área bajo su cargo, para atender las necesidades de la Universidad;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

- III. Dar seguimiento a los servicios relacionados con el mantenimiento de las instalaciones de la Universidad que realicen personas externas o instituciones;
- IV. Elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo de las instalaciones de la Universidad;
- V. Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo se cumplan de acuerdo con el programa anual;
- VI. Apoyar en el diseño, elaboración y seguimiento de las actividades de intendencia, vigilancia, jardinería con el fin de mantener en las mejores condiciones las áreas de la Universidad;
- VII. Verificar el funcionamiento y detectar anomalías de las instalaciones en los edificios de la Universidad, mediante rutinas para que en caso de ser necesario realizar su reparación y se anoten en las bitácoras correspondientes;
- VIII. Respetar los Usos y Costumbres de los pueblos originarios de la zona de influencia donde se establece la Universidad;
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, y el Rector;

Relaciones de Autoridad:

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

Subordinados: N/A.

Perfil Escolaridad: Escolaridad Básica.

Experiencia: Experiencia mínima de 1 año en función similar.

Atributos del Puesto: Confiable, emprendedor, planificador y responsable.

Habilidades del Puesto: Capacidad de resolver problemas, comunicación efectiva, organizado y trabajo en equipo.

Comunicación Interna:

Ascendente: Jefe de Departamentos de Administración y Finanzas

Interna Descendente: N/A.

Horizontal: Asistente de Mantenimiento

Externa: Mediante autorización de Rectoría y del Departamento de Administración y Finanzas.



20. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:

Área de adscripción: Universidad Tecnológica del Mezquital.

Propósito del puesto: Se encargará de ejecutar el Sistema de Control Interno y Evaluación Gubernamental, es decir, supervisar que los procesos y procedimientos que se realizan en la Universidad estén apegados a la legalidad.

De acuerdo al Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No 29, de fecha 11 de abril de 2019, donde se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, en la Sección III.A, de los Titulares de los Órganos Internos de Control y Subcontralores, nos dice:

Al frente de cada órgano interno de control estará a cargo un titular, deberán contar con el grado de licenciatura.

Los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las opiniones, denuncias, peticiones e inconformidades que se presenten en contra de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad a que se encuentren adscritos y turnarlas a la Dirección de Contraloría Social para su registro y trámite correspondiente en el sistema implementado para tal efecto;
- II. Integrar los expedientes derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones, de los cuales se pudiese desprender posibles responsabilidades administrativas, aportando los elementos que coadyuven para acreditar dicha situación;
- III. Turnar al área correspondiente los expedientes que le sean solicitados o atrídos por la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango;
- IV. Realizar las supervisiones, revisiones y auditorías tendientes a verificar que en las Dependencias y Entidades se observen las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio público y las relativas al sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal; contratación de servicios; obra pública; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de los bienes, demás activos y recursos materiales;

Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse por los propios titulares o por las personas que se comisionen para tal efecto, o bien en coordinación con las unidades de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango u otras instancias de fiscalización;

- V. Atender los requerimientos de Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control y de las demás áreas que designe el Secretario(a) de Contraloría del estado de Durango para el mejor desempeño de sus atribuciones;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

- VI. Informar periódicamente, a las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden;
- VII. Presenciar los procedimientos de licitación que se lleven a cabo en las Dependencias y Entidades, coordinándose con el área correspondiente para tales efectos;
- VIII. Sancionar los procesos de entrega – recepción que surjan en las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad a la que se encuentra adscrito, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos y de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría de Contraloría del estado de Durango, con relación a los asuntos de su competencia;
- X. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XI. Desahogar el procedimiento establecido en los términos del artículo 47 para la Entrega – Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango;
- XII. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango en las Dependencias, Entidades, Fiscalía y fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos, en los casos en que así se determine;
- XIII. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental y vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango;
- XIV. Coadyuvar al óptimo desempeño de servidores públicos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;
- XV. Formular los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control dentro del ente público en que se encuentre adscrito, previa validación de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, así como proponer las adecuaciones que requiera el ejercicio del presupuesto;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

- XVI. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad competente;
- XVII. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, Entidades y Fiscalía en las que se encuentren adscritos, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;
- XVIII. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y Fiscalía, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango;
- XIX. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;
- XX. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango y elaborar los proyectos de normas complementarias requeridas;
- XXI. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido e informar el estado que guarda cuando le sea solicitado por las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango;
- XXII. Efectuar la evaluación de riesgo que pueda obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias, entidades y Fiscalía;
- XXIII. Dar vista a la Dirección de Investigaciones, cuando adviertan alguna presunta falta administrativa con motivo del ejercicio de sus funciones y, en su caso, aportar pruebas que lo acrediten;
- XXIV. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias, Entidades y Fiscalía en la que estén adscritos;
- XXV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o aquellas que les confiera el Secretario(a) de Contraloría del Estado de Durango;

Los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades podrán contar con subcontralores y demás personal que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

Los Titulares de los Órganos Internos de Control, podrán delegar por escrito a los subcontralores, las atribuciones que el Reglamento Interno de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango les otorga para ejercerlas en las unidades administrativas donde se encuentran adscritos.



Relaciones de Autoridad:

Jefe Inmediato: Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control de la Subsecretaría de Fiscalización, de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

Subordinados: N/A.

Perfil Escolaridad: Título y cédula profesional a nivel licenciatura afín.

Experiencia: N/A

Atributos del Puesto: Confiable, emprendedor, planificador y responsable.

Habilidades del Puesto: Capacidad de resolver problemas, comunicación efectiva, organizado y trabajo en equipo.

Comunicación Interna:

Ascendente: N/A.

Interna Descendente: N/A.

Horizontal: N/A

Externa: Mediante autorización de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

21. ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

PRIMERO. – El presente Manual General de Organización es autorizado por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica del Mezquital.

SEGUNDO. – El Manual General de Organización entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

TERCERO. – A partir de la entrada en vigor del Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica del Mezquital, se deberá presentar a todo el personal que labora en la institución para su conocimiento, en un plazo no mayor de 90 días.

CUARTO. – Los aspectos no previstos en este Manual General de Organización, y los casos de interpretación del mismo, serán resueltos por el Consejo Directivo, mediante el establecimiento de criterios normativos.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

FIRMAS DE LOS MIEMBROS CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

PROFR. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS

SUPLENTE DEL DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO
Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

PROFR. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS

SUPLENTE DEL C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN, SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
Y VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

VOCAL

VOCAL

MTRA. LUZ MARÍA LÓPEZ AMAYA
TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE
EDUCATIVO EN EL ESTADO DE DURANGO

VOCAL

MTRO. VÍCTOR ALEJANDROZARCO TEJEDA
SUPLENTE DEL DR. HERMINO BALTAZAR CISNEROS, DIRECTOR
GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITECNICAS

VOCAL

LIC. MARÍA DEL CARMEN CONTRERAS AYALA
SUPLENTE DEL C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA
SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

VOCAL

MTRO. VÍCTOR ALEJANDROZARCO TEJEDA
SUPLENTE DEL DR. JOSÉ DE JESÚS ALARCÓN CORDOVA
COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA,
DIRECTOR GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y
POLITECNICAS

SECRETARIO TÉCNICO

PROFR. CELESTINO MORALES VILLA
SUPLENTE DEL C. JOSÉ OSBALDO SANTILLAN GÓMEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DEL MEZQUITAL

COMISARIO PÚBLICO

ING. HUGO BUSTOS LÓPEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL

LIC. VÍCTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ
SUBSECRETARIO DE FISCALIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA