

Poder Ejecutivo del Estado

Libro Onceavo

Capítulo Décimo De la Universidad Tecnológica de Tulancingo

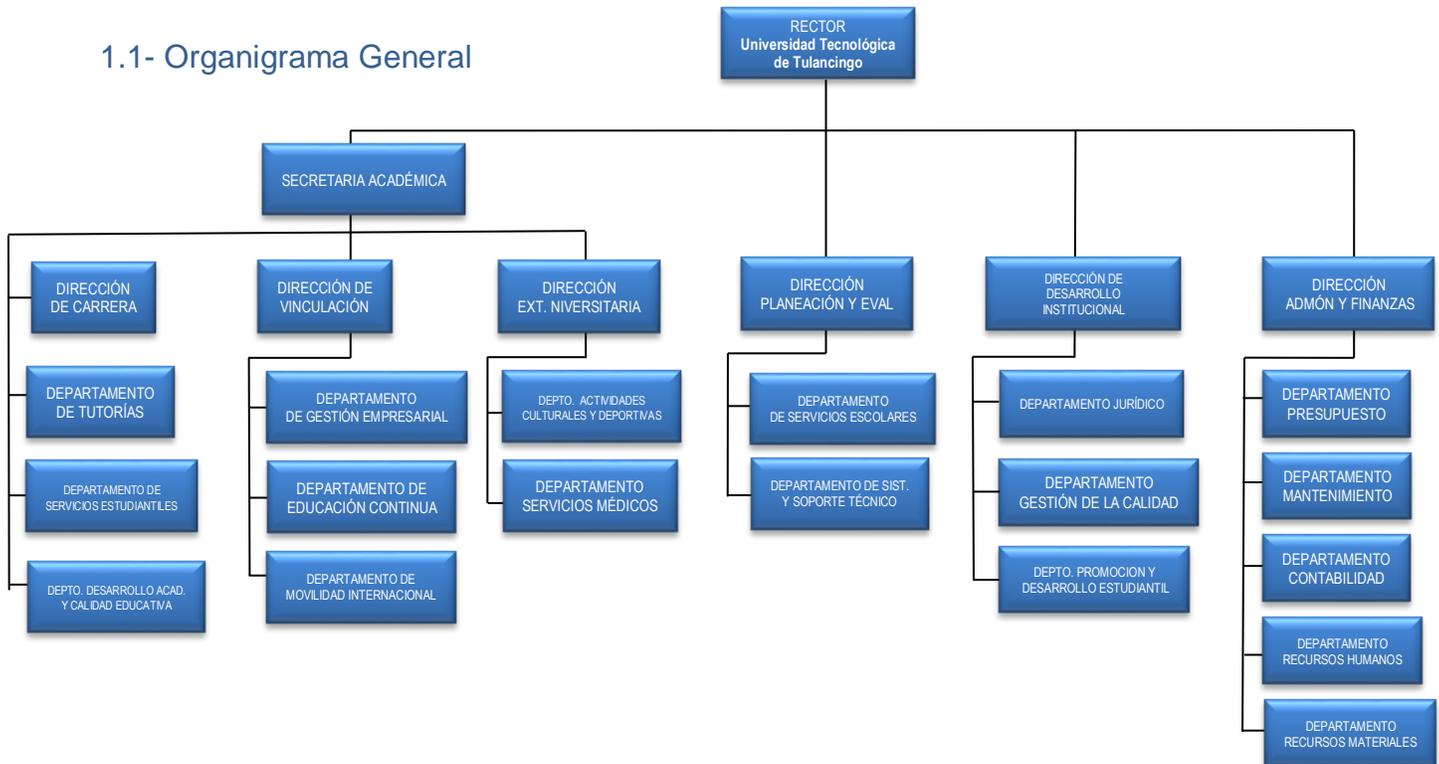
Manual de Organización Mayo 2019

Expedido en la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

Libro Onceavo Capítulo Décimo De la Universidad Tecnológica de Tulancingo	
	Página
Capítulo Primero: Disposiciones Generales	
1.- Organigrama General	3
2.- Misión	3
3.- Visión	3
4.- Objetivo General	3
5.- Antecedentes	5
6.- Bases Jurídicas	5
7.- Atribuciones	10
8.- Estructura Orgánica General	12
9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas	12
Capítulo Segundo: De las Unidades Administrativas	
Sección Primera: De la Rectoría	15
2.1.1.- Organigrama Específico	15
2.1.2.- Estructura Orgánica Específica	15
2.1.3.- Objetivo y Funciones Específicas	15
Sección Segunda: De la Dirección de Enlace Académico	17
2.2.1.- Organigrama Específico	17
2.2.2.- Estructura Orgánica Específica	17
2.2.3.- Objetivo y Funciones Específicas	18
Sección Tercera: De la Dirección de Vinculación	20
2.3.1.- Organigrama Específico	20
2.3.2.- Estructura Orgánica Específica	20
2.3.3.- Objetivo y Funciones Específicas	20
Sección Cuarta: De la Dirección de Extensión Universitaria	22
2.4.1.- Organigrama Específico	22
2.4.2.- Estructura Orgánica Específica	23
2.4.3.- Objetivo y Funciones Específicas Sección Tercera	23
Sección Quinta: De la Dirección de Planeación y Evaluación	26
2.5.1.- Organigrama Específico	26
2.5.2.- Estructura Orgánica Específica	27
2.5.3.- Objetivo y Funciones Específicas	27
Sección Sexta: De la Dirección de Desarrollo Institucional	29
2.6.1.- Organigrama Específico	29
2.6.2.- Estructura Orgánica Específica	29
2.6.3.- Objetivo y Funciones Específicas	30
Sección Séptima: De la Dirección de Administración y Finanzas	32
2.7.1.- Organigrama Específico	32
2.7.2.- Estructura Orgánica Específica	33
2.7.3.- Objetivo y Funciones Específicas	33
Capítulo Tercero: Mecanismos de Coordinación	
	38
Capítulo Cuarto: Fuentes de Información	
	39
Página Legal	40
Validación	40

Capítulo Primero Disposiciones Generales

1.1- Organigrama General



1.2.- Misión

La Universidad Tecnológica de Tulancingo es una Institución de Educación Superior encargada de Formar profesionales Universitarios con calidad y pertinencia social, a través de una formación integral y de valores, que les permitan ser agentes de cambio e impulsar el desarrollo de una sociedad con equidad, responsabilidad social, corresponsabilidad, innovación, y pleno respeto a los derechos humanos.

1.3.- Visión

1. Somos una Universidad con trascendencia social, presencia y reconocimiento regional, estatal, nacional e internacional, que contribuye al desarrollo humano a través de la ciencia, la tecnología y la cultura, formando integralmente a personas con capacidad para gestionar sus propios conocimientos y competencias durante toda la vida, atendiendo diversas áreas del conocimiento con alta capacidad de respuesta a las necesidades sociales y equidad en sus procesos.

2. Los miembros de la Universidad siguen transmitiendo con el ejemplo de un espíritu emprendedor, la superación constante, la honestidad, la lealtad, el respeto a la libertad, la dignidad humana, la equidad de género y la responsabilidad social especialmente en materia del cuidado del medio ambiente.
3. Ofrecemos programas educativos pertinentes y de calidad, diseñados de acuerdo con un Modelo Educativo y Académico basado en competencias profesionales y con profesores habilitados académica y pedagógicamente integrados en equipos colegiados de trabajo académico y de investigación que les permite incrementar su capacidad para generar, aplicar y difundir el conocimiento.
4. Participamos activamente en los diversos entornos, a través del establecimiento de redes de cooperación e intercambio con otras instituciones educativas y grupos sociales, lo que le permite impactar en las políticas públicas que procuren el mejoramiento de la calidad de vida y la promoción del desarrollo sustentable.
5. La gestión es eficiente utilizando para ello los sistemas de evaluación de los programas educativos y con la certificación de sus procesos de gestión que aseguren la mejora continua y la rendición de cuentas con total transparencia a la sociedad.

1.4.- Objetivo General

Asegurar la calidad y mejora continua del proceso educativo y del proceso de educación continua; para que los estudiantes y participantes mejoren su nivel de logro educativo, obteniendo los conocimientos para lograr acceso a un mayor bienestar y contribuyan al desarrollo nacional; mediante la capacitación y actualización continua de su personal docente y administrativo.

Objetivos Específicos del Proceso Académico

1. Asegurar la permanencia de los estudiantes para mejorar el nivel de aprovechamiento e incrementar la eficiencia terminal que lo guie a aprender a aprender, por medio de programas de asesorías y de tutorías.
2. Brindar servicios de apoyo al estudiante con calidad para la mejora continua en la satisfacción del cliente que lo encamine a aprender a convivir y lo convierte en un ciudadano y un profesionista consciente, responsable y solidario, mediante el modelo de evaluación de la calidad.
3. Fortalecer la capacidad y competitividad institucional, mediante la capacitación y actualización continua de su personal docente y administrativo.
4. Evaluar los PE para demostrar su pertinencia y calidad a nivel nacional e internacional, mediante las evaluaciones de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y su posterior Acreditación por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES).
5. Consolidar los cuerpos académicos para fomentar la difusión del conocimiento a través del trabajo colegiado en redes de cooperación nacionales e internacionales.
6. Incluir los Programas Educativos (PE) del nivel Ingeniería, Licenciatura en el SGC para ofrecer PE de calidad al estudiante en proceso continuo de desarrollo de todas sus potencialidades como ser humano, a través de la ampliación del alcance del proceso educativo del nivel de TSU al nivel de Ingenierías, Licenciaturas.

Objetivos Específicos del Proceso de Educación Continua

1. Ofrecer servicios de educación continua de calidad para mantener la satisfacción del cliente.
2. Incrementar la participación de egresados en los cursos de educación continua para la actualización de sus conocimientos en el campo laboral que lo ayude a ser innovador y emprendedor.

1.5.- Antecedentes

La Universidad Tecnológica de Tulancingo abre sus puertas en septiembre de 1995, como resultado de la necesidad de contar con profesionistas con habilidades y capacidades que permitan resolver los problemas que se presentan en la región y ayuden a mejorar las condiciones socioeconómicas de su área de influencia.

Por esto al iniciar operaciones la oferta educativa contenía los programas de Comercialización, Procesos de Producción e Informática y la matrícula fue de 180 alumnos.

La carrera de Procesos de Producción responde a la exigencia de los industriales para incrementar sus niveles de competitividad. Informática surge como respuesta a la demanda de los jóvenes que desean estudiar esta carrera, cuyo campo de ampliación tiene una amplia perspectiva; por su parte los industriales manifestaron interés en incorporar o aumentar la aplicación de la informática tanto en los procesos productivos como administrativos.

Adicionalmente, los empresarios manifestaron la necesidad de contar con recursos humanos altamente calificados en la venta, promoción, distribución y exportación de sus productos; por lo anterior, y con el fin de satisfacer las expectativas de los estudiantes y sus padres, es que se ofrece la carrera de técnico superior en Comercialización.

Para el año de 1998 se abre la carrera de Mantenimiento Industrial y en el año de 1999 la de Electricidad y Electrónica Industrial, como resultado del estudio de Pertinencia y la demanda del sector productivo de la región.

Finalmente, la Universidad Tecnológica de Tulancingo, ante la necesidad de diversificar, ampliar e incrementar la cobertura regional del sistema de educación superior, contribuye a atender la demanda educativa en el sureste de la entidad con nuevas carreras a partir de un modelo que fomenta la vinculación entre el proceso enseñanza-aprendizaje y el sector industrial. De esta manera, la universidad se crea como una alternativa que permitirá elevar el nivel educativo y cultural de la población; coadyuvar a la solución de problemas tecnológicos del aparato productivo; y, en general, mejorar las condiciones de vida de la sociedad hidalguense.

1.6.- Bases Jurídicas

A) Marco Constitucional

Legislación Primaria o General

Nombre de la Disposición	Decreto Número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		5 de febrero de 1917.	24 de febrero de 2017.

Legislación secundaria

Nombre de la Disposición	Decreto Número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Constitución Política del Estado de Hidalgo.		1 de octubre de 1920.	05 de septiembre de 2016.
Ley General de Educación;		11 de noviembre de 2013.	20 de abril de 2015.
Ley de Coordinación de la Educación Superior;		29 de diciembre de 1978.	No se encontró
Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional en Materia de Profesiones		26 de mayo de 1945	19-08-2010
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;		29 de diciembre de 1976	13 de mayo de 2015.
Plan Nacional de Desarrollo;		20 de mayo de 2013.	
Ley de educación para el Estado de Hidalgo	588	12 de enero de 2009.	17 de marzo de 2011.
Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del estado de Hidalgo	455	12 de noviembre de 2012.	14 de septiembre de 2015
Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y municipales, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo	45	31 de diciembre de 1978	16 de marzo de 2015.

Nombre de la Disposición	Decreto Número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo		15 de julio de 2002	10 de marzo de 2008
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.		8 de junio de 1984.	31 de diciembre de 2016.
Ley de Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo	234	31 de diciembre de 2001.	
Ley Estatal de Planeación Para el desarrollo del Estado de Hidalgo		24 de noviembre de 2005	2 de septiembre de 2013.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo		13 de junio de 1994	31 de diciembre de 2016
Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo		30 de diciembre de 2002.	29 de abril de 2013.
Plan de Desarrollo del Estado;		2016-2022	
Código Civil Estatal;		8 octubre de 19940	22 de diciembre de 2014.

Legislación Terciaria

Nombre de la Disposición	Decreto Número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.		04 de septiembre de 1995	23 de junio de 2014
Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad.			
Así como los Acuerdos, Decretos, Reglamentos, Normas, Circulares y Lineamientos de carácter obligatorio emitidos por diversas dependencias estatales.		31 de marzo de 2014	
Reglamento interior de la SEP;		21 de enero de 2005	10 de mayo de 2016.
Programa Nacional de Educación 2013-2018;			

Nombre de la Disposición	Decreto Número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Libro Azul "Universidad Tecnológica. Una nueva opción para la formación profesional a nivel superior";		1999	
Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica;		02 de enero de 2015	
Además se deberán observar los ordenamientos de carácter Estatal vigentes, tales como:			
Programa Estatal de Educación, Ciencia y Tecnología;		06 de febrero de 2015	
Planes Regionales o Estatales e instrumentos elaborados por grupos de industriales, comerciales civiles o profesionales;			
Legislación laboral Estatal;		2 de abril de 2017	

B) Marco Jurídico Interno

Legislación Terciaria

Nombre de la Disposición	Decreto Número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Reglamento de Consejo Directivo.		(2 de abril de 1998)	
Reglamento interno de la junta académica.		(2 de abril de 1998)	
Reglamento interno de la comisión disciplinaria.		(2 de abril de 1998)	
Reglamento interno de seguridad e higiene.		(2 de abril de 1998)	
Reglamento interior del patronato.		(30 de septiembre de 1999)	
Reglamento de Estudios Superiores Abrogado Reglamento de Estudiantes		(11 de febrero del 2014)	

Nombre de la Disposición	Decreto Número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Reglamento de ingreso, promoción y permanencia del personal académico.		(11 de febrero del 2014)	
Reglamento de Becas		(11 de febrero del 2014)	
Reglamento de Estudiantes		(11 de febrero del 2014)	
Reglamento para el uso de la Biblioteca		(11 de febrero del 2014)	
Reglamento para el uso de los Centros de Desarrollo.		(11 de febrero del 2014)	
Reglamento de los Laboratorios de Informática.		(11 de febrero del 2014)	
Reglamento de estadias.		(11 de febrero del 2014)	
Está en el reglamento de estudiantes		(11 de febrero del 2014)	
Condiciones generales de trabajo.		(8 de marzo del 2011)	
Reglamento de Prácticas y visitas.		(11 de febrero del 2014)	
Reglamento del consejo de vinculación y pertinencia		(11 de febrero del 2014)	
Reglamento interno de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.		(2 de abril de 1998)	
Reglamento interior de trabajo.		(28 de mayo de 1999)	
Reglamento interior de Planeación y Evaluación.		(28 de mayo de 1999)	
Reglamento de ingresos propios.		(21 de julio de 1998)	
Reglamento de Movilidad Nacional e Internacional Estudiantil		(11 de mayo de 2015)	
Reglamento de los Estacionamientos		(11 de mayo de 2015)	
Reglamento para uso y portación de la Credencial de Identificación de la Universidad Tecnológica de Tulancingo		(11 de mayo de 2015)	
Convenio de Coordinación. (Gov. Fed. Con Gov. Del edo.) y actualizado		(18 de mayo de 1995).	
Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones del diverso que creo a la Universidad Tecnológica de Tulancingo.		24 de junio de 2011	23 junio de 2014.
Acuerdo del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.		(01 de agosto de 2005)	

Nombre de la Disposición	Decreto Número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Normas generales sobre bienes muebles propiedad de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.		(Autorizado el 13 de dic. De 2010)	publicado el 23 de mayo de 2011)
Estatuto Orgánico		(18 de Agosto de 2015)	

1.7.- Atribuciones

Decreto que modifica al diverso que creo a la Universidad Tecnológica de Tulancingo

(Publicado en Periódico Oficial el 23 de junio de 2014)

Artículo 4.- La Universidad tendrá por objeto:

- I. Ampliar las posibilidades de la Educación Superior Tecnológica a fin de contribuir, a través del proceso educativo, a mejorar las condiciones de vida de la población hidalguense;
- II. Formar Técnicos Superiores Universitarios, con aptitud para la aplicación de conocimientos y la solución creativa de problemas, con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos;
- III. Ofrecer programas de continuidad de estudios para sus egresadas y egresados y para quienes egresen del nivel Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado de otras Instituciones de Educación Superior, que permitan al estudiantado alcanzar todos los niveles académicos de tipo superior previstos en la Ley General de Educación;
- IV. Realizar investigación aplicada e innovación científica y tecnológica, así como desarrollar estudios o proyectos en las áreas de su competencia, de acuerdo con la planeación y desarrollo de las políticas Nacional y Estatal de Ciencia y Tecnología, que se traduzca en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes o servicios, así como a la elevación de la calidad de vida de la comunidad apoyando las estrategias de desarrollo del Estado de Hidalgo;
- V. Desarrollar e impartir programas educativos de buena calidad, para la formación tecnológica, así como las estrategias que le permitan atender las necesidades de la Entidad y contribuyan a garantizar el acceso de la población al servicio educativo;
- VI. Contribuir al desarrollo del Sistema de Educación Superior del Estado de Hidalgo,
- VII. Fomentar e impulsar la vinculación, entre los diferentes niveles y subsistemas educativos a través de órganos colegiados que permitan coordinar esfuerzos en materia educativa, de difusión cultural, deportiva y recreativa que contribuya al desarrollo integral del estudiantado en un marco de fomento a los valores universales;
- VIII. Establecer una red de vinculación efectiva, con los sectores productivos de carácter público, privado y social que coadyuve al desarrollo Regional sustentable a través de la aplicación y transferencia del conocimiento tecnológico a la generación de bienes y servicios;
- IX. Impulsar estrategias que faciliten la movilidad académica del estudiantado entre las instituciones del sistema de educación;
- X. Contribuir en el desarrollo de un sistema permanente de evaluación de la calidad educativa en el Estado;

- XI. Coadyuvar a la preparación técnica del personal para su mejoramiento económico y social; y
- XII. Promover y difundir los valores sociales y culturales de la nación, en toda su extensión, a fin de crear entre las y los estudiantes la conciencia nacional y actitudes a favor de la paz, la solidaridad y la democracia, por lo que podrá contar con diversos medios masivos de comunicación, de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

Artículo 5.- Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impartir educación superior de buena calidad para la formación de estudiantes en todos los niveles académicos de tipo superior;
- II. Expedir títulos, certificados, diplomas, reconocimientos, constancias, distinciones especiales y demás documentos inherentes a sus funciones;
- III. Determinar, planear, desarrollar y evaluar sus programas de investigación y vinculación;
- IV. Fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico;
- V. Establecer los lineamientos de ingreso, permanencia y egreso de las y los estudiantes;
- VI. Fungir como centro capacitador, evaluador y certificador de competencias, así como centro incubador de empresas, de acuerdo con las normas y demás disposiciones aplicables;
- VII. Administrar y acrecentar su patrimonio creando las figuras e instrumentos jurídicos que permitan a la Universidad transferir el conocimiento tecnológico, bienes y servicios desarrollados por la Universidad;
- VIII. Planear, desarrollar y evaluar programas de superación académica, administrativa, de actualización y de promoción y difusión de los valores sociales y culturales de la nación, dirigidos tanto a la comunidad universitaria como a la población en general;
- IX. Organizar y desarrollar programas de servicio social y estadias para sus estudiantes conforme a la normatividad aplicable;
- X. Planear, desarrollar y evaluar actividades de investigación aplicada e innovación científica y tecnológica;
- XI. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social, para la proyección de las actividades productivas, con eficiencia y sentido social basadas en la vocación productiva de su área de influencia;
- XII. Contar con un Sistema Integral de Gestión de la Calidad y Ambiental;
- XIII. Promover la formación, actualización y evaluación continua del profesorado y personal administrativo, así como el desarrollo y consolidación de los cuerpos académicos;
- XIV. Contar con una estructura orgánica que permita la operación institucional;
- XV. Mantener actualizada la normatividad aplicable a la Universidad;
- XVI. Fomentar e impulsar procesos de evaluación externa de los programas educativos y de la gestión institucional para fortalecer una cultura de transparencia y rendición de cuentas;
- XVII. Establecer estrategias y operar mecanismos institucionales para promover la acreditación de los programas educativos;
- XVIII. Contar con un sistema integral de información para la toma de decisiones y contribuir al desarrollo e implantación del sistema de información del Subsistema de Universidades Tecnológicas;
- XIX. Promover la certificación, por normas Internacionales, de los procesos estratégicos de la Universidad;
- XX. Organizar y preservar el acceso a la cultura y el deporte en todas sus manifestaciones;

- XXI.** Prestar servicios de educación continua. para cubrir las necesidades de actualización de las y los egresados, así como las del sector industrial, comercial y de servicios a nivel local, Regional, Estatal, Nacional e Internacional;
- XXII.** Prestar servicios tecnológicos de impacto ambiental, de operación, de mantenimiento, de inspección, de seguridad industrial, a nivel local, Regional, Nacional e Internacional;
- XXIII.** Implementar programas de apoyo para estudiantes indígenas tendientes a fomentar la igualdad de oportunidades y promover la multiculturalidad entre la comunidad universitaria;
- XXIV.** Revalidar y reconocer estudios realizados en otras instituciones educativas tanto nacionales como extranjeras, así como establecer equivalencias, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos y Equivalencias;
- XXV.** Celebrar convenios con instituciones y organismos nacionales y extranjeros para la realización de proyectos específicos de investigación, para la prestación de servicios de asesoría técnica, o para otros rubros, con los sectores público, social y privado;
- XXVI.** Contar con la Unidad Institucional de Género atendiendo la suficiencia presupuestal del organismo, la cual dependerá jerárquicamente de la Rectoría y se regirá por lo establecido en el Acuerdo por el cual se instituyen las unidades institucionales para la igualdad entre mujeres y hombres. y
- XXVII.** Las demás que le señalen su Decreto y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

1.8.- Estructura Orgánica General

1.	Rector
1.1	Secretaría Académica
1.1.1	Dirección de Carrera
1.1.2	Dirección de Vinculación
1.1.3	Dirección de Extensión Universitaria
1.2	Dirección de Planeación y Evaluación
1.3	Dirección de Desarrollo Institucional
1.4	Secretaría de Administración y Finanzas

9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas

1	De la Dirección General	Nivel 12
----------	--------------------------------	-----------------

- Distribuir entre el personal a su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones;
- Atender los requerimientos adicionales, encomendados de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- Coordinar las actividades realizadas por el personal del área a su cargo;

- Vigilar el desarrollo del programa de trabajo de acuerdo a políticas y directrices previamente definidas;
- Integrar un sistema de control de gestión para el seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos;
- Elaborar los presupuestos de los programas a su cargo, vigilando la correcta y eficiente aplicación de los recursos autorizados;
- Desempeñar las comisiones que le confiera el Secretario o, en su caso, el Subsecretario correspondiente, y rendir los informes que resulten pertinentes sobre el cumplimiento de las mismas;
- Participar en el diseño de metodologías y en el análisis de trámites para su simplificación;
- Controlar la información producida por la Dirección a su cargo, mantenerla actualizada y a disposición inmediata de la superioridad;
- Coadyuvar a un estrecho contacto y entendimiento entre los municipios con el Gobierno del Estado;
- Coordinar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Planear la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo;
- Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración la impartición de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades de la Secretaría; y
- Recibir para acuerdo a los Directores de Área, Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno.

1.1	De la Secretaría y Dirección de Área	Nivel 11
------------	---	-----------------

- Supervisar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;

- Supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Presentar propuesta de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área a su cargo al Director General;
- Recibir para acuerdo a los Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Director de General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

1.1.1	De los Encargados de Departamento	Nivel 09
--------------	--	-----------------

- Recabar la información referente a la integración del manual de organización del área correspondiente;
- Elaborar propuesta del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Integrar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Detectar las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades del área correspondiente;
- Recibir para acuerdo a cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Subdirector de Área le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Primera De la Rectoría

2.1.1.- Organigrama Específico

NIVEL

12



2.1.2.- Estructura Orgánica Específica

1	Rectoría
---	----------

2.1.3.- Objetivo y Funciones Específico

1.	Rectoría	Nivel 12
----	----------	----------

Objetivo Específico:

Dirigir las actividades de la Universidad Tecnológica de Tulancingo. Con el compromiso de seguir sumando esfuerzos para que en el proceso de mejora continua se consolide aún más el reconocimiento social de nuestra Universidad Tecnológica de Tulancingo

Funciones Específicas:

- Dirigir el funcionamiento de la Universidad vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, financieros y administrativos,
- Ejercer facultades de dominio, previo acuerdo del Consejo Directivo, administración, pleitos y cobranzas

- Otorgar poderes generales y especiales, sustituirlos delegarlos y revocarlos en uno o más apoderados.
- Cumplir con lo establecido en la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo, así como las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en lo referente al registro de operaciones, elaboración de estados financieros y demás disposiciones de carácter contable y financiero;
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos en representación de la Universidad para el cumplimiento del objeto de la misma;
- Establecer un sistema de Indicadores que permita la evaluación de la gestión en base a resultados.
- Establecer los mecanismos de autoevaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que desempeña la Universidad.
- Las que señalen las otras leyes, reglamento y decretos, acuerdos y demás, o disposiciones administrativas aplicables con las limitaciones restricciones que establece la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y su reglamento.

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Segunda

De la Secretaría Académica

2.2.1.- Organigrama Específico

NIVEL

11



2.2.2.- Estructura Orgánica Específica

1.1.	Secretaria Académica
1.1.1	Dirección de Carrera
1.1.2	Departamento de Tutorías
1.1.3	Departamento de Servicios Estudiantiles
1.1.4	Departamento de Desarrollo Académico y Calidad Educativa

2.2.3.- Objetivo y Funciones Específico

1.1	Secretaría Académica	Nivel 11
-----	----------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar la realización de las actividades académicas y de investigación que, de acuerdo con los planes y programas de estudio deben desarrollar las diferentes carreras que se imparten en la universidad, con la finalidad de garantizar el desarrollo de servicios educativos de calidad.

Funciones Específicas:

- Planear, coordinar, supervisar, dirigir y evaluar las normas, criterios y estrategias que regulen las actividades y funciones de docencia, de investigación, de servicios escolares y de apoyo académico de la Universidad, conforme a lo establecido en los ordenamientos de la misma y en coordinación con las demás unidades administrativas;
- Proponer las políticas, lineamientos y acciones que permitan el cumplimiento de las funciones de la Universidad, en el ámbito docente y de investigación científica y tecnológica;
- Coordinar y supervisar la selección, contratación y capacitación del personal docente;
- Coordinarse con las Direcciones de División de Carrera en la planeación de prácticas, visitas y estadías que los estudiantes deban realizar;
- Evaluar y dar seguimiento en el trabajo de los cuerpos académicos;
- Coordinar y supervisar el trabajo que realicen los coordinadores de programas educativos, con el propósito de mantener un proceso de mejora continua;
- Coordinar el proceso para acreditar y/o re acreditar los programas educativos de la universidad;
- Programar en coordinación con los coordinadores de los programas educativos, el proceso de evaluación del alumnado, y la evaluación de los docentes;
- Promover la capacitación, actualización y desarrollo de la planta docente, a fin de fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de la universidad;
- Supervisar el programa de tutorías y asesoría que los profesores tienen asignado, así como los servicios educativos complementarios que se ofrece a los estudiantes, para lograr su oportuna titulación.
- Coordinar y controlar la presentación de proyectos de inversión académica, ante los fondos y fideicomisos estatales y federales con los que la universidad tiene relación;
- Dirigir, coordinar y evaluar la aplicación de las encuestas de Trayectorias Educativas;
- Evaluar y dar seguimiento de los indicadores académicos en los programas educativos.

1.1.	División de Carrera	Nivel 11
------	---------------------	----------

Objetivo Específico:

Dirigir el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera de acuerdo con los planes de estudio. Buscando la permanencia de los estudiantes para incrementar la eficiencia terminal.

Funciones Específicas:

- Planear, organizar, dirigir, participar, controlar y evaluar acciones conducentes para el proceso enseñanza-aprendizaje de la Dirección a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Planear, promover y dirigir estrategias para la realización de actividades académicas, de investigación científica, Cuerpos Académicos, de vinculación, difusión y desarrollo tecnológico, relacionadas con la Dirección a su cargo, con proyectos de interés regional, estatal, nacional e internacional;
- Coordinarse con la Secretaría Académica en la planeación de prácticas, visitas y estadías que los estudiantes deban realizar;
- Realizar estudios para la detección de necesidades de actualización profesional y superación académica para la formación docente del personal adscrito a la Dirección a su cargo;
- Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio, metodologías de enseñanza y material didáctico de la Dirección a su cargo, con estándares de calidad, pertinencia, formación, sentido de investigación e innovación en los procesos e incorporando avances tecnológicos;
- Planear, coordinar y dirigir el proceso de evaluación externa de la Dirección a su cargo;
- Detectar necesidades en materia social, económica, psicológica o de extensión universitaria de los estudiantes, asegurando su permanencia académica a través de las tutorías, promoviendo en el estudiante la apropiación de valores, actitudes y hábitos con la finalidad de encausar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito en la formación profesional con la incorporación al campo laboral y la sociedad.

1.1.2	Departamento de Tutorías	Nivel 09
-------	--------------------------	----------

Objetivo Específico:

Regular el servicio de tutorías y asesorías, el servicio de psicología para apoyar a los alumnos a mantener un buen aprovechamiento escolar y evitar la deserción principalmente por causas de reprobación.

Funciones Específicas:

- Supervisar los promedios de los jóvenes de nuevo ingreso e integra el cronograma para elaborar las estrategias de atención;
- Proponer acciones preventivas que disminuyan la reprobación;
- Elaborar y coordinar el programa de inducción;
- Supervisar el cumplimiento del programa de tutorías y asesorías por parte de los PTC;
- Dar seguimiento puntual a cada uno de los alumnos en la problemática que se presente, en coordinación con el tutor y psicología;

1.1.3	Departamento de Servicios Estudiantiles	Nivel 09
-------	---	----------

Objetivo Específico:

Impulsar de forma significativa a los jóvenes en condiciones económicas adversas, así como reconocer su esfuerzo y con ello continuar su educación superior.

Funciones Específicas:

- Atender el programa de becas para alumnos;
- Realizar entrevistas y visitas domiciliarias a alumnos que soliciten algún tipo de beca;
- Verificar el desarrollo de las funciones del personal a su cargo;

1.1.4	Departamento Desarrollo Académico y Calidad Educativa	Nivel 09
-------	---	----------

Objetivo Específico:

Coadyuvar al desarrollo de las funciones de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, y atención a estudiantes, para asegurar servicios educativos de calidad.

Funciones Específicas:

- Auxiliar en la operación de procesos académicos institucionales: programación y seguimiento cuatrimestral de actividades, Evaluación del aprendizaje, proponer los manuales de organización, académicos, administrativos, técnicos y de desempeño docente;
- Gestionar el desarrollo del servicio educativo bibliotecario;
- Gestionar el proceso de estadías
- Difundir programas y convocatorias para la investigación, el desarrollo tecnológico y el emprendimiento; y
- Elaborar informe cuatrimestral de resultados de la implementación de los procesos académicos institucionales.

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Tercera: De la Dirección de Vinculación

2.3.1.- Organigrama Específico

NIVEL

11

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

09

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EMPRESARIAL

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD INTERNACIONAL

2.3.2.- Estructura Orgánica Específica

1.1.5	Dirección de Vinculación
1.1.5.1	Departamento de Gestión Empresarial
1.1.5.2	Departamento de Educación Continúa
1.1.5.3	Departamento de Movilidad Internacional

2.3.3.- Objetivo y Funciones Específicas

1.1.5	Dirección de Vinculación	Nivel 11
-------	--------------------------	----------

Objetivo Específico:

Impulsar la vinculación en sus diferentes modalidades con el sector empresarial, gubernamental, de asociaciones civiles. Con el propósito de reunir capacidades de la institución con necesidades del sector productivo.

Funciones Específicas:

- Dirigir, organizar y mantener la vinculación tanto técnica como académica de la Universidad, con el sector productivo de bienes y servicios y con instancias del sector público, privado y social, tanto a nivel regional, nacional e internacional;
- Coordinar las acciones del Comité de Vinculación y Pertinencia;
- Promover la suscripción de convenios, contratos y acuerdos a nivel regional, estatal, nacional e internacional, para impulsar la investigación y el desarrollo científico y tecnológico en el ámbito académico, de investigación científica y tecnológica, administrativo, financiero y profesional, así como los relacionados con la movilidad académica y estudiantil, las visitas, estadías y la prestación de servicios profesionales que generen ingresos a la Universidad;
- Coordinar los proyectos de transferencia del conocimiento tecnológico, bienes y servicios desarrollados, para acrecentar el patrimonio de la Universidad;
- Planear y controlar un programa de servicios tecnológicos atendiendo a las necesidades a nivel regional, nacional e internacional;
- Planear y controlar estrategias de educación continua que permitan ofrecer servicios de capacitación al sector productivo a nivel regional, nacional e internacional;
- Planear y coordinar las estrategias de seguimiento y colocación de egresados; y
- Planear, dirigir y controlar las actividades de la Incubadora de Empresas.

1.1.5.1	Departamento de Gestión Empresarial	Nivel 09
---------	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Establecer el proceso a seguir para la evaluación y selección de empresas para estadía y la asignación de alumnos en estadía.

Funciones Específicas:

- Actualizar la base de datos de las empresas candidatas y seleccionadas para estadía;
- Proporcionar proyectos acordes a las líneas de investigación de los cuerpos académicos; y
- Elaborar presentación de estadía.

1.1.5.2	Departamento de Educación Continúa	Nivel 09
---------	------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Impulsar la educación continua como una estrategia educativa fundamental para el desarrollo sustentable de la región y del país, que contribuya con el sector productivo de bienes y servicios en la preparación de su capital humano.

Funciones Específicas:

- Diseñar modalidades de educación continua;
- Promover programas de educación continua, para efectos de un financiamiento y/o registros especializados;
- Auxiliar en el diseño del catálogo de servicios; y
- Proponer los criterios y normas para el desarrollo de los programas de educación continua.

1.1.5.3	Departamento de Movilidad Internacional	Nivel 09
---------	---	----------

Objetivo Específico:

Vincular a la Utec con universidades, redes, empresas del extranjero y lograr que un mayor número de personas de esta comunidad universitaria, puedan vivir la Internacionalización

Funciones Específicas:

- Relaciones públicas en el extranjero para promover y difundir la imagen de la Universidad;
- Gestión de convenios de colaboración con universidades extranjeras;
- Crear oportunidades de internacionalización para estudiantes, docentes y administrativos; y
- Buscar convocatorias de movilidad internacional.

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Cuarta De La Dirección de Extensión Universitaria

2.4.1.- Organigrama Específico

NIVEL

11

DIRECCIÓN
EXT. NIVERSITARIA

09

DEPTO. ACTIVIDADES
CULTURALES Y DEPORTIVAS

DEPARTAMENTO
SERVICIOS MÉDICOS

2.4.2.- Estructura Orgánica Específica

1.1.6	Dirección de Extensión Universitaria
1.1.6.1	Departamento de actividades Culturales y deportivas
1.1.6.2	Departamento de Servicios Médicos

2.4.3.- Objetivo y Funciones Específico

1.1.6	Dirección de Extensión Universitaria	Nivel 11
-------	--------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Fortalecer la formación integral del alumno a partir de la divulgación de la ciencia, la difusión cultural, el fomento al deporte, la prevención, mejoramiento, y conservación de la salud.

Funciones Específicas:

- Promover, dirigir, coordinar y supervisar la difusión, extensión y divulgación universitaria a nivel regional, estatal, nacional e internacional;
- Impulsar enlaces y alianzas estratégicas entre las diferentes dependencias universitarias y las no universitarias, para la realización de proyectos de extensión universitaria, culturales, de pertenencia, recreativos, de servicio a la comunidad y deportivas;
- Promover, difundir y fortalecer la imagen institucional de la Universidad, tanto en el interior como en el exterior, a través de actividades culturales, deportivas, de prensa y difusión;
- Planear, organizar, coordinar y operar las estrategias de la campaña de captación de estudiantes en base a los lineamientos en consenso realizado por el Comité de Difusión de la Universidad;
- Generar y gestionar propuestas de proyectos de extensión culturales (rescate de las tradiciones y pertenencia universitaria) en la región;
- Coordinar y supervisar las actividades para extracurriculares de los estudiantes de la Universidad; y
- Dirigir, organizar, coordinar y supervisar lo concerniente a la difusión y captación de estudiantes.

1.1.6.1	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Nivel 09
---------	---	----------

Objetivo Específico:

Fomentar y coordinar las actividades artísticas, culturales y deportivas en la comunidad universitaria y en la sociedad en general.

Funciones Específicas:

- Elaborar el calendario anual de actividades artísticas, culturales y deportivas de la universidad;
- Propiciar el intercambio y la participación de manifestaciones artísticas, culturales y deportivas de la universidad con instituciones educativas, entidades y organismos nacionales y extranjeros;
- Controlar el equipo y materiales que se requieran para las actividades deportivas y culturales de la comunidad universitaria;
- Programar el uso de las instalaciones deportivas de la universidad;
- Promover, en coordinación con el departamento de prensa y difusión, las actividades artísticas, culturales y deportivas de la universidad en forma interna y externa;
- Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en su área;
- Llevar a cabo actividades de integración de la comunidad universitaria, como son: concursos, bienvenidas, graduaciones, festejos tradicionales, y los que se generen;
- Propiciar el intercambio y la participación de manifestaciones artísticas, culturales y deportivas de la universidad con instituciones educativas, entidades y organismos nacionales y extranjeros;
- Realizar el curso de verano para niños de 6 a 12 años; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el director de extensión universitaria.

1.1.6.2	Departamento de Servicios Médicos	Nivel 09
---------	-----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Aplicar los programas de salud vigentes contribuyendo a mejorar el estado de salud de cada uno de los integrantes de la Universidad, siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud. Con la finalidad de tener una comunidad universitaria sana.

Funciones Específicas:

- Realizar exámenes médicos generales a los alumnos de la universidad;
- Proponer medidas de prevención de enfermedades y accidentes;
- Realizar programas de orientación sexual, seguridad e higiene, planificación, prevención de riesgos y accidentes, etc; y
- Auxiliar en el programa de tutorías al alumno.

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Quinta De la Dirección de Planeación y Evaluación

2.4.1.- Organigrama Específico

NIVEL

11



09



2.4.2.- Estructura Orgánica Específica

1.2	Dirección de Planeación y Evaluación
1.2.1	Departamento de Servicios Escolares
1.2.0.3	Departamento de Sistemas y Soporte Técnico

2.4.3.- Objetivo y Funciones Específico

1.2	Dirección de Planeación y Evaluación	Nivel 11
-----	---	-----------------

Objetivo Específico:

Valorar el funcionamiento de los procesos, programas y proyectos especiales inherentes a la Planeación estratégica de la Universidad. Con la finalidad de contribuir al desarrollo académico-administrativo de la Universidad.

Funciones Específicas:

- Planear, coordinar y evaluar los programas, proyectos institucionales y especiales, con un enfoque participativo de las Unidades Administrativas;
- Integrar y analizar la estadística institucional;
- Planear, coordinar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad; Ambiental y Equidad de Género;
- Coordinar, integrar y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Universidad, y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales procedentes;
- Fungir como enlace de Archivo, Oficinas de Calidad y Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Integrar el Programa Operativo Anual correspondiente para presentarlo al Rector y someterlo al Consejo Directivo para su aprobación;
- Coordinar la integración de los Manuales de Organización y Procedimientos para la aprobación del Consejo Directivo, bajo la normatividad aplicable.
- Administrar y mantener el equipo de cómputo, software, redes y comunicaciones para la operación y el desarrollo institucional;

- Elaborar y supervisar el programa anual de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo incluyendo instalación y depuración de software;
- Coordinar las acciones de mantenimiento correctivo al equipo de cómputo;
- Proponer, coordinar y supervisar la actualización de la infraestructura de software y su uso legal;
- Analizar, proponer y desarrollar sistemas de información en función a los requerimientos del usuario;
- Coordinar y supervisar el mantenimiento e integración de los sistemas de información existentes para su actualización o cubrir nuevas necesidades;
- Supervisar y controlar el servicio de Internet; y
- Proporcionar asesoría técnica en la adquisición de hardware, software, redes y comunicaciones.

1.2.1	Departamento de Servicios Escolares	Nivel 09
-------	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Controlar la documentación de cada alumno inscrito en los programas educativos que oferta nuestra casa de estudios y tiene como propósito recopilar los datos y documentos necesarios para integrarlos al Sistema Automatizado de Información Integral (SAIIUTT).

Funciones Específicas:

- Proponer actividades derivadas del ingreso, permanencia y egreso de los alumnos.
- Controlar el manejo y expedición de documentos de los alumnos y de los egresados;
- Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios.
- Elaborar calendario escolar; y
- Actualizar el registro y control de los trámites de inscripción y reinscripción de los alumnos, registra las bajas temporales o definitivas de los alumnos.
- Atender la difusión de los programas de estudio que ofrece la institución.
- Actualizar la estadística escolar de los egresados.
- Verificar los trámites que se realicen respecto a: certificados, diplomas y constancias.

1.2.2

Departamento de Sistemas y Soporte Técnico

Nivel 09

Objetivo Específico:

Ofrecer el servicio de internet inalámbrico así como mantener los laboratorios funcionando al 100% en apoyo al cumplimiento de los planes y Programas de Estudio de todas las carreras, buscando que los alumnos y profesores cuenten con las herramientas tecnológicas actualizadas, necesarias para desarrollar sus actividades.

Funciones Específicas:

- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo.
- Actualizar la página Web institucional.
- Instalar el software en cada laboratorio.
- Atender las Visitas Guiadas o temáticas a alumnos de otras instituciones.
- Proporcionar mantenimiento a los sistemas: SAIUT; Sistema de Inventarios; Sistema de Calidad.

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Sexta De la Dirección de Desarrollo Institucional

2.6.1.- Organigrama Específico

NIVEL

11

09



2.6.2.- Estructura Orgánica Específica

1.3	Dirección de Desarrollo Institucional
1.3.1	Departamento de Jurídico
1.3.2	Departamento de Gestión de la Calidad
1.3.3	Departamento de Promoción y Desarrollo Estudiantil

2.6.3.- Objetivo y Funciones Específico

1.3	Dirección de Desarrollo Institucional	Nivel 11
------------	--	-----------------

Objetivo Específico:

Coadyuvar en la formulación de estrategias y líneas de acción que permitan alcanzar los objetivos del organismo en materia de desarrollo institucional.

Funciones Específicas:

- Proponer estrategias de operación y líneas de acción a corto, mediano y largo plazo, que servirán de base para la formación, actualización y mejoramiento del Plan de Desarrollo Institucional.
- Promover y fortalecer la capacidad institucional para desarrollar investigación en las áreas que actualmente se cultivan en la institución;
- Promover el desarrollo de nuevas áreas estratégicas de investigación científica y tecnológica;
- Estructurar programas de modernización administrativa que fomente la unificación de criterios, prácticas y procedimientos de organización;
- Preparar la información periódica para la Junta Directiva, lo cual permita evaluar el seguimiento de los programas de mejoramiento académico, tecnológico y administrativo;
- Promover el fortalecimiento de los servicios;
- Ejecutar las actividades necesarias para mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos, de acuerdo con la dinámica operativa de la institución;
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por rectoría; y
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

1.3.1	Departamento Jurídico	Nivel 09
--------------	------------------------------	-----------------

Objetivo Específico:

Apoyar en materia jurídica administrativa laboral y de asesoría en aspectos legales que se presentaran en la Universidad.

Funciones Específicas:

- Intervenir como apoderado legal de la Universidad, mediante poderes que le otorgue la Persona Titular de la Rectoría, con las más amplias facultades que para el efecto se requieran en todos aquellos juicios en donde la Universidad sea parte;
- Realizar, mediante mandato legal, las acciones o gestiones necesarias para la defensa de los derechos y patrimonio de la Universidad;

- Atender las consultas que le formulen las demás unidades administrativas de la Universidad sobre la interpretación y debida aplicación de la legislación vigente;
- Formular y revisar los acuerdos, documentos, convenios y contratos a celebrar por la Universidad conforme a los requerimientos de sus diferentes unidades administrativas;
- Intervenir en la elaboración de instrumentos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad, promover su actualización y supervisar su cumplimiento;
- Compilar leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal que se relacionen con la organización y el funcionamiento de la Universidad;
- Asesorar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la Universidad;

1.3.2	Departamento de Gestión de la Calidad	Nivel 09
-------	---------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Dirigir el Sistema de Gestión de la Calidad con base en los requisitos de la norma ISO 9001:2008, manteniendo la certificación de nuestros procesos a través de la mejora continua.

Funciones Específicas:

- Atender las actividades del proceso educativo y de educación continua;
- Gestionar las disposiciones generales y acuerdos del grupo directivo;
- Atender el seguimiento de acciones correctivas y preventivas;
- Dar seguimiento a observaciones de auditoría externas e internas;
- Analizar de indicadores;
- Analizar de la evaluación de servicios;
- Promover la mejora continua;
- Auxiliar en las certificaciones en materia de calidad;
- Desarrollar los proyectos de evidencia de la calidad académica universitaria;
- Atender el programa de oficinas de calidad "Filosofía de las 5S's";

1.3.3

Departamento de Promoción y Desarrollo Estudiantil

Nivel 09

Objetivo Específico:

Coadyuvar a la formación integral de los estudiantes y promover su vinculación con el entorno social, a través de los programas que favorezcan el desarrollo armónico sustentable de la región y del Estado de Hidalgo.

Funciones Específicas:

- Participará en una Red estatal para la mejora continua de sus funciones;
- Contribuirá a crear un esquema de comunicación efectiva;
- Promoverá la corresponsabilidad de los estudiantes en su formación;
- Desarrollará en los estudiantes un sentido de identidad y pertinencia;
- Fomentar dentro de la comunidad estudiantil el sentido de altruismo, filantropía, solidaridad y apoyo hacia los sectores más necesitados;
- Estructurará una base de datos para identificar habilidades y talentos de los estudiantes;
- Identificará capacidades y liderazgos sobresalientes para promover su participación en eventos con representación estatal, nacional e internacional;
- Construirá el voluntariado social del sector estudiantil;
- Propondrá a las autoridades de la institución iniciativas y propuestas del estudiantado para mejorar el desempeño institucional;
- Elaborará un programa anual de trabajo; y
- Elaborará informe de resultados de los programas aplicados y las acciones realizadas, al titular de la institución.

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Séptima De la Dirección de Administración y Finanzas

2.7.1.- Organigrama Específico

NIVEL

11

09



2.7.2.- Estructura Orgánica Específica

1.4	Secretaría de Administración y Finanzas
1.4.1	Departamento de Mantenimiento
1.4.2	Departamento de Recursos Materiales
1.4.3	Departamento de Recursos Humanos
1.4.4	Departamento de Contabilidad
1.4.5	Departamento de Presupuesto

2.7.3.- Objetivo y Funciones Específico

1.4	Secretaría de Administración y Finanzas	Nivel 11
-----	---	----------

Objetivo Específico:

Administrar los recursos financieros, materiales, llevando un adecuado control presupuestal del ejercicio de los mismos; verificando que el registro de las operaciones se realice de acuerdo a la normatividad establecida. Para contribuir con la visión de la Universidad.

Funciones Específicas:

- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Universidad para garantizar su correcta operación, optimizando los recursos asignados;
- Gestionar y coordinar el suministro y ejercicio de los recursos financieros de la Universidad;
- Diseñar y proponer políticas, lineamientos y manuales administrativos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y programas de seguridad que requiera la Universidad y vigilar su cumplimiento;
- Coordinar y supervisar la selección, contratación y capacitación del personal administrativo; y
- Proponer, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles e identificar las necesidades de infraestructura de la Universidad.

1.4.1	Departamento de Mantenimiento	Nivel 09
-------	-------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Establecer los mecanismos de coordinación que permitan en tiempo y forma conocer las necesidades de bienes, insumos, arrendamientos y servicios para la operación así mismo como mantener en óptimas condiciones el uso de los bienes muebles e inmuebles.

Funciones Específicas:

- Elaborar el programa anual de mantenimiento para los edificios, instalaciones y mobiliario y equipo.
- Elaborar presupuesto de servicio de mantenimiento.

- Proporcionar mantenimiento a las instalaciones de la universidad, tales como, las hidráulicas, sanitarias, eléctricas, civiles, etc.
- Elaborar los manuales y programas de mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipo.
- Proporcionar cursos y talleres sobre seguridad, higiene, operación y cuidado de equipos, etc.
- Proponer sistemas de seguridad para los bienes, instalaciones y personal de la universidad.

1.4.2	Departamento de Recursos Materiales	Nivel 09
--------------	--	-----------------

Objetivo Específico:

Establecer los mecanismos de coordinación que permitan en tiempo y forma conocer las necesidades de bienes, insumos, arrendamientos y servicios para la operación así mismo mantener en óptimas condiciones el uso de los bienes muebles e inmuebles.

Funciones Específicas:

- Atender los procedimientos para compra, recepción, almacenamiento y suministro de recursos materiales;
- Actualizar el inventario de bienes muebles; y
- Coordinar el control del parque vehicular.

1.4.3	Departamento de Recursos Humanos	Nivel 09
--------------	---	-----------------

Objetivo Específico:

Contar con personal calificado que cumpla con el perfil de puestos, a través de los procedimientos de contratación de personal, promoción y desarrollo de los recursos humanos a fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales.

Funciones Específicas:

- Auxiliar en los procesos de reclutamiento, selección, contratación y recontractación al personal requerido por la universidad;
- Gestionar los cursos de formación, capacitación y actualización del personal;

- Integrar los reportes de asistencia del personal; y
- Elaborar constancias de retención de impuestos derivadas del pago de salarios.

1.4.4	Departamento de Contabilidad	Nivel 09
-------	------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Aplicar correctamente los recursos financieros para garantizar el adecuado ejercicio presupuestal.

Funciones Específicas:

- Elaborar cheques para el pago oportuno a proveedores y nómina;
- Realizar las conciliaciones de cuentas bancarias, supervisando la existencia de recursos para la emisión y pagos de cheques ;
- Traspasar fondos de inversión a cuenta de cheques;
- Contabilizar cheques y pólizas de ingreso diario;
- Conciliar cuentas bancarias para la integración de los estados;
- Procesar información en diferentes programas financieros;
- Controlar documentos fiscales emitidos por la Institución (facturas y donativos);
- Realizar la propuesta de distribución del techo presupuestal en los proyectos de la Universidad;
- Distribuir por partidas el presupuesto en los proyectos institucionales; y
- Supervisar la operación del presupuesto ejercido por cada área de la Universidad.

1.4.5	Departamento de Presupuesto	Nivel 09
-------	-----------------------------	----------

Objetivo Específico:

Controlar los procesos de programación y asignación del presupuesto de la universidad, conforme a la normatividad aplicable, así mismo sentar las bases de una cultura de calidad presupuestaria con la corresponsabilidad de las áreas que ejercen egresos y/o ingresos, con particular atención a los programas sustantivos. Con el fin de ejercer el presupuesto basado en resultados de manera eficiente.

Funciones Específicas:

- Informar sobre el desempeño del presupuesto ejercido por las áreas de la universidad;
- Auxiliar en el control de los procesos de recepción de los ingresos propios por la universidad;
- Verificar el uso del fondo revolvente, gastos y arqueo de caja;
- Controlar la chequera, cheques devueltos, saldos, estados de cuenta y cualquier información y documentación relacionada con las cuentas bancarias, propiedad de la universidad;
- Integrar los estados financieros y sobre el estado que guarde la universidad; y
- Elaborar constancias de retención de impuestos excepto las relativas a salarios.

Capítulo Tercero

Mecanismos de Coordinación

Nomenclatura	Miembros	Objeto
Consejo Directivo de la UTEC	<p>(Tres representantes del gobierno Estatal)</p> <p>Secretaría de Educación Pública</p> <p>Secretaría de Finanzas y Administración</p> <p>Coordinación de Planeación y Desarrollo Regional y Metropolitano en Tulancingo, Hidalgo</p> <p>(Tres representantes del gobierno Federal)</p> <p>Coordinación General de Universidades Tecnológicas (2)</p> <p>Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Hidalgo</p> <p>Presidencia Municipal de Tulancingo, de Bravo Hidalgo.</p> <p>Sector Empresarial</p> <p>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental</p> <p>Como invitados con derecho a voz pero no a voto</p> <p>Rector Universidad Tecnológica de Tulancingo</p> <p>Abogado Universidad Tecnológica de Tulancingo</p>	<p>Órgano máximo de dirección de la Universidad en cuyo seno se analizan, discuten y, en su caso, aprueban las propuestas de acción y los resultados de la gestión más trascendentes de la UTEC.</p>

