



**REGLAMENTO INTERIOR
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TORREÓN**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Junta de Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Torreón, con fundamento en lo dispuesto en el artículo SÉPTIMO Fracción VI del Decreto de Creación número 91, Tomo CV expedido por el Poder Ejecutivo del Estado, publicado el 13 de noviembre de 1998 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila, por el que se crea la Universidad Tecnológica de Torreón, modificado, reformado, y publicado en el mismo medio, en fechas 12 de noviembre de 2010, 26 de abril de 2013 y 10 de marzo de 2015. Así como la fe de erratas del 2 de agosto de 2013.

y, considerando:

**CAPITULO I
De las disposiciones generales**

ARTÍCULO 1.- La Universidad Tecnológica de Torreón se crea como Organismo Público descentralizado de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Según Decreto de Creación de Gobierno del Estado de Coahuila de fecha 13 de noviembre de 1998 y sus modificaciones de fechas 12 de noviembre de 2010, 28 de abril 2013 y 10 de marzo de 2015. Así como fe de erratas 02 de agosto 2013.

ARTÍCULO 2.- Con domicilio para efectos legales en Carretera Torreón – Matamoros Kilometro 10 S/N, Ejido El Águila del Municipio de Torreón Coahuila, con facultad de establecer Unidades en otras Plazas.

ARTÍCULO 3.- La Universidad tendrá por objeto principal impartir educación técnica-superior universitaria, estudios de licenciatura y posgrado, con el propósito de contribuir a la formación de profesionistas aptos para la aplicación de conocimientos y la solución creativa de problemas con un sentido de innovación mediante la incorporación de los avances científicos y tecnológicos.

En consideración a las necesidades de la región y en atención a la normatividad que expida la autoridad educativa federal y local, se podrán ofrecer estudios distintos a los previstos en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 4.- La Universidad emite el presente Reglamento, así como las actividades que realice de acuerdo con su objeto y atribuciones.



ARTÍCULO 5.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todo el personal que presta sus servicios a la Universidad, cualquiera que sea su forma de contratación, categoría o relación de mando. Sin distinción alguna, que atente contra la dignidad humana.

ARTICULO 6.- La Universidad contara con el siguiente personal;

- I. Académico
- II. Administrativo.

ARTICULO 7.- el personal de confianza de la Universidad será designado por el Rector, y se **consideran** trabajadores de confianza los siguientes.

- I. El titular de Rectoría
- II. Secretarías;
- III. Direcciones Generales;
- IV. Subdirecciones;
- V. Jefaturas de Departamento;
- VI. Coordinadores Generales;
- VII. En general el personal que desempeñe tareas de Inspección Supervisión Fiscalización y Vigilancia,

Modificado abril 2022

ARTÍCULO 8.- Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Adoptar y operar el modelo educativo del sistema nacional de Universidades Tecnológicas, apoyándose en una estructura orgánica de conformidad con los lineamientos que al efecto se expidan;
- II. Planear, programar y ejecutar, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, los servicios educativos de la Universidad;
- III. Crear y reglamentar, atendiendo la capacidad presupuestal, la organización administrativa que requiera y contratar los recursos humanos directivos, académicos, técnicos y administrativos necesarios para su operación;
- IV. Analizar y evaluar los planes y programas de estudio y, en su caso, proponer a las autoridades correspondientes las adiciones o reformas que se consideren pertinentes;
- V. Planear, formular, desarrollar y operar programas y acciones de investigación tecnológica;



- VI. Establecer y, en su momento operar los procedimientos y requisitos de acreditación de estudios, conforme a las disposiciones de la materia;
- VII. Revalidar y otorgar equivalencias de estudio, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación, Ley General de Educación Superior (2021) y en la Ley Estatal de la materia;
Modificado abril 2022
- VIII. Expedir, conforme a las disposiciones aplicables, constancias y certificados de estudio, títulos, diplomas, reconocimientos y distinciones especiales;
- IX. Reglamentar y operar los procesos de selección e ingreso de alumnos, así como las normas que regulen la permanencia de estos en la institución;
- X. Reglamentar y, en su caso operar, los procedimientos de selección e ingreso, permanencia y promoción del personal académico, técnico y administrativo;
- XI. Planear, desarrollar y operar programas de formación permanente dirigida al personal docente, directivo y administrativo;
- XII. Instrumentar y ejecutar actividades de extensión en favor de la colectividad Universitaria;
- XIII. Definir e instrumentar estrategias y acciones de vinculación que permitan la participación y la concertación con los sectores público privado y social para mejorar la formación de los educandos;
- XIV. Expedir las normas y reglamentos necesarias a fin de hacer efectivas las disposiciones del Decreto de Creación.
- XV. Celebrar convenios, contratos con instituciones, organismos nacionales, extranjeros y multinacionales para el desarrollo y fortalecimiento institucional de la Universidad; y
- XVI. Las demás necesarias para el cumplimiento de su objeto, así como aquellas que determinen otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 9.- El patrimonio de la Universidad se integrará con:



- I. Los bienes muebles e inmuebles que aporten los gobiernos, federales, estatales y municipales, instituciones públicas o privadas y los particulares;
- II. Los ingresos que perciban por los servicios que realice en cumplimiento de su objeto, o que le correspondan por cualquier otro título legal;
- III. Los subsidios y aportaciones económicas permanentes, periódicas o eventuales de cualquier tipo, que reciba de los gobiernos federal, estatal y municipales y los que obtenga de instituciones públicas o privadas, así como de particulares;
- IV. Las donaciones, herencias y legados que se hicieren a su favor y los fideicomisos en los que se le señale como fideicomisario;
- V. Todos los demás que adquiriera por cualquier otro medio legal; y
- VI. La Universidad como Organismo Público descentralizado administrará libremente su patrimonio, sujetándose a lo previsto en el Decreto de Creación, con sus modificaciones y reformas respectivas y en las leyes de la materia.

CAPITULO II Del Consejo Directivo

ARTÍCULO 10.- La Universidad tendrá los siguientes órganos de administración y dirección:

- I. Consejo Directivo; y
- II. Rector.

ARTÍCULO 11.- El Consejo Directivo será el órgano superior de gobierno de la Universidad y estará integrado de la siguiente manera:

- I. Una Presidencia, que estará a cargo de quien sea el o la Titular de la Secretaría de Educación;
- II. Una Secretaría Técnica, que será el o la Titular de la Rectoría; y
- III. Vocales, que serán:



- a) Dos representantes del Gobierno del Estado, previa invitación de quien sea Titular de la Presidencia, entre los cuales figuraría un representante de la Secretaría de Finanzas;
- b) Tres representantes del Gobierno Federal, designados por la Secretaría de Educación Pública de la administración pública federal;
- a) Un o una representante del municipio de Torreón, designado por la autoridad municipal; y
- b) Dos representantes del sector productivo del área de influencia de la Universidad, los cuales se incorporarán a invitación del Titular de la Presidencia.

III. Modificado abril 2022

A las juntas del Consejo Directivo podrá asistir quien sea Titular de la Comisaría, con voz, pero sin el derecho de voto, cuya designación será hecha por el o la Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

Por cada uno de los miembros propietarios se designará un suplente, el que concurrirá en ausencia de quien sea el Titular, a las reuniones del Consejo Directivo. Una vez acreditado el suplente, las manifestaciones y votos que emita serán válidos y obligatorios para la instancia que representa.

El cargo de miembro del Consejo Directivo propietario y de su suplente será honorífico, por lo que no percibirán remuneración económica alguna.

En la integración del Consejo Directivo, se procurará la equidad entre hombres y mujeres.

De las facultades y Atribuciones del Consejo Directivo.

ARTICULO 12.- son facultades del Consejo Directivo:

- I. Establecer las políticas y estrategias generales para el eficaz funcionamiento de la Universidad y conocer y aprobar el programa anual de actividades que para efecto presente el o la titular de la Rectoría;
- II. Aprobar el proyecto anual de ingresos y el correspondiente a los egresos de la Universidad, así como la cuenta anual de ingresos y egresos;
- III. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables en la materia; los convenios, contratos o

acuerdos que celebre la Universidad con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

IV. DEROGADO;

V. Expedir el Reglamento Interior de la Universidad, así como las demás disposiciones que se requieren para el adecuado funcionamiento de la institución educativa

VI. Otorgar a el o la titular de la Rectoría o a personas distintas a este, poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades, aun las que requieran poder especial conforme a la ley, en los términos del Código Civil para el Distrito Federal y su correlativo del Código Civil para el Estado de Coahuila. Estará facultado, además para desistirse de amparos y para formular querrelas y acusaciones de carácter penal, así como otorgar y suscribir títulos de crédito.

VII. Modificado abril 2022

El mandato podrá ser ejercido entre particulares y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales;

VIII. Otorgar poderes especiales o generales a las personas que juzgue conveniente con todas las facultades aun las que conforme a la ley requieran cláusula especial; y

IX. Las demás que determine el presente Reglamento Interno y otras disposiciones aplicables

CAPITULO III

De las facultades y Atribuciones del o la titular de la Rectoría.

ARTÍCULO 13.- El o la titular de la Rectoría de la Universidad se designará por el Ejecutivo del Estado y deberá rendir protesta de ley en los términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 14.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Rectoría cuenta con las siguientes áreas administrativas:

- I. Rectoría.
- II. Secretaría Académica.
- III. Secretaría de Vinculación.
- IV. Contraloría Interna.
- V. Abogado.
- VI. Dirección de Administración y Finanzas.
- VII. Dirección de Planeación y Evaluación.
- VIII. Dirección de División de Carrera.
- IX. Dirección de Posgrado.
- X. Dirección Técnica.
- XI. Dirección de Extensión Universitaria.
- XII. Dirección de Centro Integral de Negocios.
- XIII. Subdirección de Servicios Escolares.
- XIV. Subdirección de Servicios Académicos.
- XV. Subdirección de Desarrollo Académico.
- XVI. Subdirección de Proyectos de Vinculación.
- XVII. Subdirección de Investigación y Desarrollo.
- XVIII. Subdirección de Difusión y Divulgación.
- XIX. Subdirección de Servicios Administrativos.
- XX. Departamento de Recursos Humanos.
- XXI. Departamento de Movilidad Estudiantil.
- XXII. Departamento de Idiomas.
- XXIII. Departamento de Servicios Tecnológicos.
- XXIV. Coordinación Servicios Bibliotecarios.
- XXV. Departamento de Servicios Médicos.
- XXVI. Departamento de Gestión de Calidad.
- XXVII. Departamento de Planeación y Evaluación.
- XXVIII. Departamento de Prácticas y Estadía.
- XXIX. Departamento de Responsabilidad Social.
- XXX. Departamento de Bolsa de Trabajo.
- XXXI. Departamento Editorial.
- XXXII. Departamento de Sistemas Informáticos.
- XXXIII. Departamento de Contabilidad.
- XXXIV. Departamento de Mantenimiento e Instalaciones.
- XXXV. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Modificado abril 2022

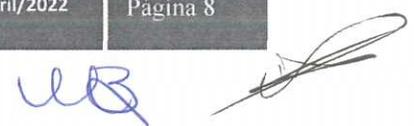
ARTÍCULO 15.- Además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo DÉCIMO CUARTO del Decreto de Creación, el o la titular de la Rectoría le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Directivo, el Programa Anual de Actividades de la Universidad;
- II. Informar anualmente al Consejo Directivo sobre el estado de la administración a su cargo y rendir en cualquier tiempo los informes que el propio consejo le solicite;
- III. Someter a la aprobación del Consejo Directivo los presupuestos de ingresos y egresos de la Universidad y la cuenta anual;
- IV. Representar Legalmente a la Universidad en los términos de este decreto y la legislación aplicable;
- V. Celebrar toda clase actos y documentos inherentes al objeto de la Universidad.
- VI. Gestionar el otorgamiento de créditos a favor del Organismo;
- VII. Llevar la contabilidad del organismo a través de las oficinas que al efecto se establezcan, así como responder del estado financiero del mismo;
- VIII. Supervisar el funcionamiento de las unidades técnicas y administrativas adscritas a La Universidad;
- IX. Nombrar y remover a la y los servidores públicos adscritos a la Universidad, cuyo nombramiento o remoción no este determinado de otro modo en la Constitución Política del Estado y demás leyes aplicables;
- X. Disponer la separación de las y los trabajadores sindicalizados cuando incurran en las causales de recisión laboral que señala la ley de la materia; y
- XI. Las demás que por acuerdo del Consejo Directivo determine, así como las que le competan de conformidad al Reglamento Interior del Organismo y otras disposiciones que le sean aplicables.

CAPÍTULO IV

De las facultades de las Secretarías

De las facultades de la Secretaría Académica:



ARTÍCULO 16.- El o la titular de la Secretaría Académica le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y operar los servicios de apoyo necesarios para facilitar el aprendizaje, como complemento a los planes y programas de estudio, a fin de coadyuvar a su desarrollo personal y profesional;
- II. Establecer políticas, lineamientos y acciones que permitan el cumplimiento de las labores sustantivas de la Universidad referidas a la academia;
- III. Planear los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil;
- IV. Ejercer el presupuesto autorizado de la Secretaría Académica conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- V. Participar en el proceso de autoevaluación institucional;
- VI. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como el sistema de información;
- VII. Proponer proyecto de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual, y someterla a la consideración del Rector;
- VIII. Proponer políticas de superación académica y coordinar el establecimiento de programas de formación y actualización docente;
- IX. Planear y coordinar la creación y actualización de planes y programas de estudio;
- X. Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo de conformidad con los lineamientos establecidos;
- XI. Establecer, conjuntamente con la secretaria de vinculación, la planeación y programación de visitas, prácticas y estadías que los alumnos deberán realizar en la industria de la región;
- XII. Verificación la información financiera documentación y reportes correspondientes, relativa a los ingresos generados en el área a su cargo;

- XIII. Coordinar la organización de la información producida en su ámbito de responsabilidad y presentarla en los tiempos en que la requiera la instancia superior;
- XIV. Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la secretaria académica; y
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato;

Modificado abril 2022

De las facultades de la Secretaría de Vinculación

ARTÍCULO 17.- El o la titular de la Secretaría de Vinculación le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover, establecer y mantener la vinculación tanto técnica como académica de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios públicos, privados y sociales; coordinar los actos de producción de bienes y servicios que se desarrollen en la Universidad Tecnológica;
- II. Establecer y mantener relaciones y coordinación con las áreas académicas con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de los proyectos de vinculación y relaciones industriales;
- III. Promover el establecimiento de convenios y contratos relacionados con la vinculación de conformidad con las normas establecidas;
- IV. Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de egresados;
- V. Coordinar el seguimiento de egresados de la Universidad Tecnológica;
- VI. Controlar la realización de visitas, prácticas, servicios y estadías de los alumnos de la Universidad.
- VII. Coordinar con los organismos públicos y privados de la región, los servicios externos y educación continua y desarrollo de proyectos tecnológicos que requiera el sector productivo;





- VIII. Auxiliar en la realización de visitas de estudiantes de la Universidad Tecnológica a las empresas;
- IX. Concertar citas con industriales para establecer acuerdos de apoyo recíproco;
- X. Observar las disposiciones que para el desempeño del puesto suscita.
- XI. Apoyar a las diversas áreas de la universidad en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- XII. Ejercer el presupuesto autorizado conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- XIII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- XIV. Controlar el registro de los alumnos que realizan sus prácticas y estadías, así como los reportes que se presenten al respecto.
- XV. Coordinar los programas de colocación de prestadores de servicio social.
- XVI. 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 de área a su cargo y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.
- XVII. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.
- XVIII. Elaborar los informes de los resultados alcanzados por la Universidad Tecnológica en el desarrollo de los proyectos de vinculación con el sector productivo.
- XIX. Establecer y mantener actualizados los sistemas de información de los proyectos de vinculación con el sector productivo.
- XX. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- XXI. Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la secretaria de vinculación; y
- XXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato;

Modificado abril 2022

De las facultades de la Contraloría Interna.

ARTÍCULO 18.- El o la titular de la Contraloría Interna, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en; planeación, organización, supervisión y fiscalización de las funciones que comprenden la planeación financiera, registros contables y ejercicio de los recursos asignados a la Universidad;
- II. Fungir como ENLACE en las actividades de Control Interno, supervisando y proponiendo las actividades que garanticen la correcta y eficaz implementación de los componentes que integran el Control Interno.
- III. Coadyuvar que, en el proceso de planeación financiera, para que los objetivos puedan ser alcanzados;
- IV. Llevar a cabo auditorias, revisiones, o cualquier otro mecanismo que permita verificar y fiscalizar la correcta ejecución, aplicación y operación, de los recursos asignados a la Universidad con eficiencia, eficacia y economía. Así como proponer acciones correctivas y acciones preventivas, con la finalidad de reencauzar las posibles desviaciones.
- V. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones en materia de armonización Contable, se apliquen conforme lo señala la normatividad aplicable vigente;
- VI. Establecer todos los controles pertinentes para evaluar las funciones de la planeación financiera, así como a los registros contables y el ejercicio de los recursos de la institución, así como plantear las correcciones a las posibles desviaciones;
- VII. Supervisar y verificar que la Universidad cumpla con las obligaciones de transparencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- VIII. Coordinar y dirigir el cumplimiento de las obligaciones de Archivos de acuerdo a las normas y leyes vigentes.

- IX. Supervisar que los manuales contables se encuentren actualizados y respondan a las necesidades de la institución, y en su caso proponer su adecuación;
- X. Proponer la implementación de todas aquellas tecnologías de vanguardia, que permitan realizar en forma óptima todas las funciones de la Universidad;
- XI. Supervisar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Institución en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto;
- XII. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información;
- XIII. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Rendición de Cuentas, se apliquen conforme lo señala la normatividad aplicable vigente;
- XIV. Supervisar y evaluar el correcto registro y control de las operaciones de los libros de la Universidad como son:
 - a) catálogo de cuentas; y
 - b) análisis de movimientos de cuentas.
- XV. Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo de conformidad con los lineamientos establecidos;
- XVI. Verificar que la Universidad cumpla con la normatividad interna y externa.
- XVII. Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Contraloría Interna; y
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

Modificado abril 2022

De las facultades del Abogado:

ARTÍCULO 19.- Al abogado le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar en la organización de los servicios que presta el Abogado J en materia de jurídico, administrativa y laboral, así como asesorar en aspectos legales a la Universidad, que se lleguen a presentar;
- II. Realizar los estudios que en materia jurídica, administrativa y laboral requiera la Universidad;
- III. Compilar la normatividad que, en materia jurídica, administrativa y laboral, regule la operación de la Universidad;
- IV. Asesorar a la Rectoría y a la Universidad en general en la elaboración de los documentos jurídicos que se requieran en la misma;
- V. Orientar a la Rectoría en materia jurídica, administrativa y laboral;
- VI. Efectuar el seguimiento de los asuntos jurídicos, administrativos y laborales en que tengan parte la Universidad Tecnológica;
- VII. Orientar a la Rectoría en la gestoría para la reparación de los daños que se cometen en perjuicio del patrimonio de la Universidad Tecnológica;
- VIII. Orientar a la rectoría en la elaboración de convenios y contratos que requiera la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- IX. Prevenir acciones jurídicas en contra de la universidad tecnológica;
- X. Informar a la Rectoría de sus funciones;
- XI. Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área del Abogado; y
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato;

Modificado abril 2022

Modificado abril 2022

CAPÍTULO V
De las facultades de las Direcciones

De las facultades de la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 20.- El o la titular de la Dirección de Administración y Finanzas le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar en la organización desarrollo y control de los servicios administrativos que presta a la Universidad, administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la misma;
- II. Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección de control y evaluación que faciliten el funcionamiento de la dirección de administración y finanzas;
- III. Aplicar la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos;
- IV. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales para tramitar su aprobación respectiva;
- V. Coordinar la elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento, así como su difusión. Presentar periódicamente a la Rectoría, reportes de las actividades desarrolladas en la dirección;
- VI. Presentar periódicamente a la Rectoría, reportes de las actividades desarrolladas en la Dirección. Coordinar en términos de normatividad aplicable a la elaboración de la estructura programática de la Universidad;
- VII. Coordinar en términos de la normatividad aplicable, la elaboración del programa institucional de desarrollo de la Universidad, así como proponer las medidas correctivas procedentes;
- VIII. Evaluar, en coordinación con las unidades orgánicas de la Universidad, el programa que se refiere a la fracción anterior;

- IX. Dirigir y desarrollar los sistemas de información relacionados con la planeación y programación de la Universidad, así como también elaborar y publicar las estadísticas del mismo;
- X. Analizar, y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales que proceda aplicar;
- XI. Asesorar a los responsables de las unidades administrativas de la Universidad sobre la forma de establecer sus objetivos, metas, acciones, así como también sobre la estimación del presupuesto a cargo de dichas unidades;
- XII. Proponer y desarrollar mecanismos para conocer la operación de las unidades administrativas, con el fin de evaluar los resultados de su desempeño;
- XIII. Desarrollar sistemas y procedimientos, para normar la planeación, administración y evaluación de las unidades orgánicas;
- XIV. Integrar el programa operativo anual, con base a las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes;
- XV. Establecer, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los procedimientos para la administración de los recursos, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto de la universidad tecnológica, conforme a los lineamientos aplicables;
- XVII. Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto de la Universidad Tecnológica;
- XVIII. Supervisar la operación, del manejo de clientes y el registro oportuno de movimientos bancarios de la universidad tecnológica
- XIX. Coordinar la operación, control del manejo de clientes y el registro oportuno de movimientos bancarios;

- XX. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar, y vigilar que los arqueos de caja que se efectúen con la periodicidad necesaria.
- XXI. Supervisar el registro y control del presupuesto asignado a la universidad tecnológica, así como el correspondiente a ingresos propios.
- XXII. Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables de la universidad tecnológica.
- XXIII. Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que atienda la universidad tecnológica.
- XXIV. Supervisar las cuentas bancarias de la Universidad Tecnológica.
- XXV. Promover la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestario, para el manejo de los recursos asignados a la universidad tecnológica.
- XXVI. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
- XXVII. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- XXVIII. Participar en el proceso de autoevaluación institucional.
- XXIX. Participar en la elaboración de la estadística básica de la universidad tecnológica, así como en el sistema de información.
- XXX. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- XXXI. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento.
- XXXII. Integrar el anteproyecto del presupuesto de la Universidad en base a la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto y presentarlo a la dirección general de planeación, programación y presupuesto de la SEP para su aprobación.

- XXXIII. Dirigir y controlar el ejercicio presupuestal asignado, de acuerdo con las normas establecidas por la SEP.
- XXXIV. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- XXXV. 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 del jefe inmediato superior.
- XXXVI. Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto de la dirección a su cargo.
- XXXVII. Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área del Abogado; y
- XXXVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato;

Modificado abril 2022

De las facultades de la Dirección de Planeación y Evaluación.

ARTÍCULO 21.- El o la titular de la Dirección de Planeación y Evaluación le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, coordinar y dirigir las operaciones de planeación y evaluación de la Universidad Tecnológica;
- II. Vigilar el cumplimiento del programa de desarrollo institucional y proponer medidas correctivas en su caso;
- III. Asesorar al área de administración y finanzas en la elaboración de los manuales de políticas y organización;



- IV. Proponer políticas de operación interna;
- V. Evaluar el cumplimiento de programas y metas de las distintas áreas;
- VI. Vigilar la aplicación de categorías, criterios indicadores y parámetros de gestión referentes al modelo de evaluación;
- VII. Dirigir la elaboración del modelo de evaluación de la calidad del sistema de Universidades Tecnológicas (MECASUT);
- VIII. Establecer proyecciones de crecimiento y desarrollo;
- IX. Participar en la elaboración e implantación de instrumentos normativos de control para el funcionamiento de las distintas áreas de la Universidad Tecnológica;
- X. Coordinar la integración de la información, documentación y estadística de las operaciones realizadas en la universidad tecnológica.
- XI. Realizar los informes necesarios para evaluar el cumplimiento de los objetivos de la universidad tecnológica
- XII. Proporcionar la información que se requiera a las instancias internas y externas que así lo requieran para efectos de coordinación, planeación, operación y evaluación.
- XIII. Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo de conformidad con los lineamientos establecidos;
- XIV. Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el programa de anteproyecto de presupuesto de la Dirección de planeación y evaluación; y
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato;

Modificado abril 2022

De las Facultades Comunes para la División de Dirección Carrera:

ARTÍCULO 22.- El o la titular Dirección de División de Carrera le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector;
- II. Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia.
- III. Elaborar el presupuesto anual de su área y someterlo a la aprobación.
- IV. Elaborar el reporte mensual de actividades.
- V. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- VI. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad u otras instancias.
- VII. Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- VIII. Mantener en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere el Rector.
- X. Estudiar y realizar proyectos de carácter académico, de investigación y vinculación.
- XI. Coordinar las actividades y programas académicos de la Unidades Académicas.
- XII. Formular proyectos, para el mejor funcionamiento de la carrera a su cargo, y someterlos a la consideración del Rector y/o a la autoridad académica inmediata, para su aprobación.
- XIII. Coordinar la evaluación de los alumnos y catedráticos.
- XIV. Desempeñar las comisiones que les confiera el Rector y/o la autoridad académica inmediata.
- XV. Mantener actualizado el Modelo Académico de la Universidad.

- XVI. Realizar proyectos, estudios e investigaciones que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico.
- XVII. Proponer las normas que regulen al proceso educativo.
- XVIII. Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de alumnos.
- XIX. Mantener el seguimiento que comprenda desde su ingreso, estancia en la Universidad y situación del egresado.
- XX. Llevar a cabo estudios de ausentismo, deserción y reprobación de alumnos y corregir en lo posible.
- XXI. Mantener un Programa de Estímulos a alumnos y profesores.
- XXII. Presidir el Consejo Consultivo y la academia de profesores.
- XXIII. Reclutar y seleccionar los docentes para cubrir las necesidades académicas.
- XXIV. Coordinarse con las demás Direcciones de Carrera, y de Unidad para optimizar los recursos.
- XXV. Investigar existencias en el mercado e instituciones nacionales y extranjeras sobre equipos, apoyo a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la carrera.
- XXVI. Mantener un programa de intercambio académico, previamente aprobado por la Rectoría.
- XXVII. Efectuar al final de cada cuatrimestre, la evaluación de las actividades de la Dirección.
- XXVIII. Llevar el seguimiento sobre el cumplimiento de los programas de estudio.
- XXIX. Verificar el cumplimiento de los contratos y nombramientos del personal de la Dirección.
- XXX. Participar en las Comisiones Académicas en representación de la Universidad Tecnológica de Torreón.
- XXXI. Analizar permanentemente los programas de estudio, afín de mantenerlos vigentes.

- XXXII. Mantener en perfecto estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la Dirección.
- XXXIII. Desarrollar materiales de estudio y manuales de prácticas para los talleres y laboratorios de la Dirección.
- XXXIV. Coordinar y controlar las actividades de los profesores de asignatura y profesores investigadores adscritos a la Dirección a cargo
- XXXV. Mantener la vinculación en el sector productivo de bienes y servicios para lograr estancias de profesores investigadores, contratos de investigación, visitas y estadías para los alumnos;
- XXXVI. Mantener un Centro de Información y Documentación de la Carrera que incluya libros de texto, revistas, obras de consulta, publicaciones, periódicos, tesis, libros, películas, videocasetes, cintas de audio, diapositivas, folletos, planos y banco de datos en disco compacto y programas de cómputo;
- XXXVII. Mantener un programa de formación de profesores en aspecto metodológico y tecnologías propias de la carrera;
- XXXVIII. Expedir conjuntamente con la jefatura de Servicio Escolar las constancias y certificaciones de estudio;
- XXXIX. Autorizar las solicitudes de baja de los alumnos;
- XL. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos
- XLI. Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Carrera.
- XLII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato;

Modificado abril 2022

De las Facultades Comunes para la Dirección de Posgrado:

ARTÍCULO 23.- El o la titular Dirección de División de Posgrado le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector;
- II. Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia;
- III. Someter a la aprobación del Rector, el presupuesto anual de su área;
- IV. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad u otras instancias;
- V. Estudiar y realizar proyectos de carácter académico, de investigación y vinculación;
- VI. Coordinar las actividades y programas académicos de la Unidades Académicas;
- VII. Formular proyectos, para el mejor funcionamiento de la carrera a su cargo, y someterlos a la consideración del Rector y/o a la autoridad académica inmediata, para su aprobación;
- VIII. Coordinar la evaluación de los alumnos y catedráticos; Mantener actualizado el Modelo Académico de la Universidad;
- IX. Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo de conformidad con los lineamientos establecidos;
- X. Mantener el seguimiento que comprenda desde su ingreso, estancia en la Universidad y situación del egresado;

- XI. Llevar a cabo estudios de ausentismo, deserción y reprobación de alumnos y corregir en lo posible.
- XII. Presidir el Consejo Consultivo y la academia de profesores;
- XIII. Proponer candidatos para reclutar y seleccionar los docentes para cubrir las necesidades académicas;
- XIV. Coordinarse con las demás Direcciones de Carrera, y de Unidad para optimizar los recursos;
- XV. Investigar existencias en el mercado e instituciones nacionales y extranjeras sobre equipos, apoyo a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la carrera;
- XVI. Evaluar el cumplimiento de los programas de estudio;
- XVII. Participar en las Comisiones Académicas en representación de la Universidad;
- XVIII. Desarrollar materiales de estudio y manuales de prácticas para los talleres y laboratorios de la Dirección;
- XIX. Coordinar y controlar las actividades de los profesores de asignatura y profesores investigadores adscritos a la Dirección a cargo;
- XX. Mantener la vinculación en el sector productivo de bienes y servicios para lograr estancias de profesores investigadores, contratos de investigación, visitas y estadías para los alumnos;
- XXI. Mantener un Centro de Información y Documentación de la Carrera que incluya libros de texto, revistas, obras de consulta, publicaciones, periódicos, tesis, libros, películas, videocasetes, cintas de audio, diapositivas, folletos, planos y banco de datos en disco compacto y programas de cómputo;



- XXII. Mantener un programa de formación de profesores en aspecto metodológico y tecnologías propias de la carrera;
- XXIII. Expedir conjuntamente con la jefatura de Servicio Escolar las constancias y certificaciones de estudio;
- XXIV. Autorizar las solicitudes de baja de los alumnos;
- XXV. Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Carrera.
- XXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato;

Modificado abril 2022

De las facultades de la Dirección Técnica

ARTÍCULO 24.- El o la titular de la Dirección Técnica le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar una comunicación permanente y directa con el Rector, de quien recibirá las indicaciones y directrices para un mejor desarrollo de su función;
- II. Planear, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de forma eficiente y oportuna de lo dispuesto en los proyectos, planes y programas institucionales, así como en las actividades de su competencia.
- III. Coadyuvar en la implementación y permanencia del sistema de gestión de calidad.
- IV. Guardar el debido grado de confidencialidad que amerite la información que maneje.
- V. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y/o documentación completa y correcta, que le sea requerida por otras instancias, internas o externas.
- VI. Colaborar en los proyectos del POA y anteproyecto de presupuesto.



- VII. Coadyuvar con el Rector para el seguimiento oportuno y verificación del POA.
- VIII. Participar en el análisis e implementar acciones que permitan la mejora continua de manuales, sistemas y procedimientos necesarios para llevar a cabo las responsabilidades de las áreas.
- IX. Verificar que el envío de la información, cumpla con las políticas implementadas por la rectoría y/o instancias externas.
- X. Implementar y mantener actualizado el sistema de información del área tanto documental como electrónica.
- XI. Asistir y participar en las actividades que la Universidad organice o en las que el Rector indique.
- XII. Mantener en estricto orden y perfecto estado el área que le corresponda y el mobiliario y equipo asignado, así como actualizado su resguardo.
- XIII. Administrar de manera eficiente los recursos financieros, materiales y humanos asignados a su área.
- XIV. Representar al rector en las comisiones que este le asigne.
- XV. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia que deberán presentarse en forma de acuerdos al Consejo Directivo de la institución.
- XVI. Propiciar y motivar la superación y actualización permanente del personal.
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.
- XVIII. Atender a visitantes relacionados con la gestión de la Universidad.
- XIX. Apoyar al rector en sus funciones para el logro de los objetivos de la institución.

- XX. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- XXI. Redactar y elaboración documentos para presentar en público.
- XXII. Propiciar y motivar la superación y actualización permanente del personal; y
- XXIII. Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la secretaria académica; y
- XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato;

Modificado abril 2022

De las facultades de la Dirección de Extensión Universitaria.

ARTÍCULO 25.- El o la titular de la Dirección de Extensión Universitaria le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, integrar y controlar todas las actividades que comprenda la integración del educando a la cultura y el deporte dentro de la comunidad universitaria de la sociedad.
- II. Difundir y dar a conocer al estudiante los servicios que se prestan en la universidad tecnológica con apoyo de medios informativos, así como, la proyección de las actividades en la comunidad universitaria.
- III. Plantear todos los objetivos, políticas, procedimientos, programas, presupuestos, planes y estrategias, que coadyuven a la integración del estudiante a las artes.
- IV. Coordinar todos los recursos y esfuerzos de la dirección para el logro eficiente de los objetivos establecidos.

- V. Mantener una comunicación eficiente entre los subordinados a su cargo como en las áreas de la institución y comunidad universitaria, logrando con ello la participación activa del individuo en la universidad.
- VI. Vigilar y establecer controles en grupos que puedan comprometer la salud física y mental del alumno.
- VII. Promover y difundir la creación de talleres culturales, estableciendo con ello la incorporación del alumno a la cultura; de esta manera la institución dará al alumno una educación más completa que no solo introduzca en la escuela sino en la sociedad a las artes.
- VIII. Supervisar y evaluar que el servicio médico sea el profesional y adecuado a las necesidades de la institución, protegiendo con ello la salud física del estudiante y del trabajador.
- IX. Promover la comunicación entre las áreas de la institución de tal forma que permita alcanzar los objetivos establecidos por la universidad.
- X. Integrar al elemento humano dentro de la institución motivando a su actuación y estableciendo líneas directas de comunicación esto permitirá saber si es correcto el ambiente que se le está proporcionando al estudiante y al empleado.
- XI. Establecer todos los controles pertinentes para evaluar las actividades culturales que se le están proporcionando a la comunidad universitaria.
- XII. Supervisar que los manuales se encuentren actualizados y respondan a las necesidades de la institución.
- XIII. Supervisar el modelo de autoevaluación institucional.
- XIV. Elaborar y presentar todos aquellos informes y reportes que respondan a las necesidades de la dirección.

- XV. Supervisar la elaboración de la estadística básica de la universidad tecnológica, así como en el sistema de información.
- XVI. Implantar todas aquellas tecnologías de vanguardia, que permitan realizar en forma óptima todas las funciones del departamento.
- XVII. Supervisar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la dirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la universidad tecnológica para tal efecto.
- XVIII. Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto de la dirección a su cargo.
- XIX. Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requiera la Rectoría.
- XX. Realizar todas aquellas actividades afines a la dirección y que anteceden a las ya citadas.
- XXI. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- XXII. Participar en la elaboración del programa operativo anual y en el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección; y
- XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

Modificado abril 2022

De las facultades de la Dirección del Centro Integral de Negocios

ARTÍCULO 26.- El o la titular de la Dirección del Centro Integral de Negocios le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Gestión de Proyectos;



- II. Promoción a empresas, centros de investigación y Universidades;
- III. Coordinar eventos dirigidos a estudiantes y empresas;
- IV. Estructurar y difundir convocatorias para capacitar a interesados y futuros emprendedores; así como para captar gente para que inicie la incubación de su proyecto;
- V. Vincularse con los responsables de las diferentes dependencias y organismos para conocer y dar seguimiento a las convocatorias, los trámites y el estatus que guarden los proyectos que se encuentran participando;
- VI. Coordinar actividades como talleres, foros, ferias, exposiciones, conferencias que se encuentren relacionados con el emprendedurismo, propiedad intelectual e investigación, de manera interna como externa;
- VII. Hacer las gestiones necesarias ante el INDAUTOR y el IMPI para el registro de la propiedad intelectual del cliente;
- VIII. Supervisar y apoyar las actividades desarrolladas por los departamentos de Investigación y Desarrollo, y la Entidad de Certificación, Educación Continua;
- IX. Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- X. Ofrecer pláticas y conferencias para promocionar el Centro Integral de Negocio, así como para captar clientes;
- XI. Generación de convenios con Universidades, Empresas, Instituciones para el desarrollo de proyectos de investigación tecnológica, así como la instrumentación de cursos de Educación Continua; y
- XII. Búsqueda de recursos para generar la investigación y la mejor de la infraestructura de la Universidad.
- XIII. Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección; y
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

Modificado abril 2022

CAPÍTULO VI

De las facultades de las Subdirecciones

De las facultades de la Subdirección de Servicios Escolares:

ARTÍCULO 27.- El o la titular de la Subdirección de Servicios Escolares le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades referentes a los servicios bibliotecarios, estudiantiles y escolares de conformidad con la normatividad y parámetros de calidad y eficiencia;
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al ingreso, permanencia y egreso de alumnos en el sistema de Universidades Tecnológicas;
- III. Coordinar las actividades administrativas relativas al ingreso, permanencia y egreso del alumnado.
- IV. Autorizar la expedición de documentación y comprobantes escolares, conforme a la normatividad establecida al efecto;
- V. Canalizar a las instancias correspondientes los ingresos generados en su área.
- VI. Coordinar el acopio de información estadística generada por movimientos tanto en la matrícula escolar como en el acervo bibliográfico.
- VII. Promover la permanente actualización del material bibliográfico sujeto a las necesidades de profesores y alumnos; y relacionado a los planes y programas de estudio.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los programas operativos anuales de las áreas a su cargo.
- IX. Apoyar a las labores sustantivas de la universidad tecnológica en aquellas actividades relacionadas con el ámbito de su desempeño.

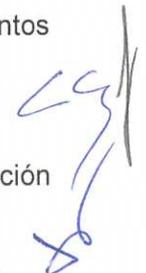
- X. Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- XI. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- XII. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.
- XIII. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos
- XIV. Ejercer la docencia frente a un grupo en un mínimo de dos horas, semana, mes.
- XV. Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección; y
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

Modificado abril 2022

De las facultades de la Subdirección de Servicios Académicos

ARTÍCULO 28.- El o la titular de la Subdirección de Servicios Académicos le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y ejecutar todas las actividades del área de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales;
- II. Coordinar y ejecutar todas las actividades del área de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.
- III. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
- IV. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por la dirección de la división de carrera y/o jefe inmediato.



- V. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- VI. Participar en el proceso de auto evaluación de la estadística básica de la universidad tecnológica, así como en el sistema de información.
- VII. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- VIII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores
- IX. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en la subdirección.
- X. Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección; y
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

Modificado abril 2022

De las facultades de la Subdirección de Desarrollo Académico.

ARTÍCULO 29.- El o la titular de la Subdirección de Servicios Académicos le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en las tareas de enlace entre la Secretaria Académica y las Direcciones de Carrera con las que cuenta la Universidad.
- II. Colaborar en coordinación con los directores de carrera en el diseño e implementación de la Plantilla docente de manera cuatrimestral (asignación de materias y elaboración de horarios).
- III. Dar seguimiento permanente al desempeño de los docentes en el cumplimiento de sus funciones sustantivas (docencia, dirección individualizada y/o tutorías, producción académica, gestión académica, vinculación individual o colegiada.)
- IV. Integrar información referente a los procesos de capacitación tanto interna como externa del personal académico.



- V. Instrumentar y operar estrategias para el fortalecimiento, mejoramiento y actualización del personal docente.
- VI. Implementar en sincronía con los directores de carrera un programa permanente para la integración y funcionamiento de las academias.
- VII. Colaborar con la Secretaria Académica y las direcciones de carrera en la evaluación y mejoramiento del quehacer docente y del proceso educativo.
- VIII. Impulsar mecanismos y acciones que fomenten la participación y la vinculación de los docentes en cueros académicos colegiados y tareas de investigación.
- IX. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- X. Diseñar e instrumentar estrategias para el fortalecimiento, mejoramiento y actualización del personal académico;
- XI. Dar seguimiento y retroalimentación al personal académico;
- XII. Revisar, Integrar, coordinar e informar la secretaria académica los resultados de los procesos de selección de nuevos PTC y PA las evaluaciones docentes y procesos de capacitación de los mismos;
- XIII. Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XIV. Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección; y
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

Modificado abril 2022

De las facultades de la Subdirección de Proyectos de Vinculación



ARTÍCULO 30.- El o la titular de la Subdirección de Proyectos de Vinculación le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en el establecimiento de programas de vinculación técnica con el sector productivo;
- II. Establecer lineamientos generales para la captación de demanda de educación continua;
- III. Impulsar proyectos tecnológicos que fortalezcan a la planta productiva y refuercen los objetivos educacionales de la Universidad Tecnológica;
- IV. Planear, programar y proponer la instrumentación de cursos de educación continua;
- V. Establecer diagnósticos de necesidades y requerimientos para incrementar la producción y productividad de las empresas de la región;
- VI. Proponer el desarrollo de proyectos de investigación tecnológica, de aplicación a los procesos productivos;
- VII. Propiciar la generación de recursos extraordinarios para la universidad tecnológica a través del desarrollo de proyectos de investigación tecnológica;
- VIII. Mantener comunicación con el sector productivo en materia de requerimientos tecnológicos;
- IX. Coadyuvar a la creación de convenios de colaboración en materia tecnológica con entidades públicas y privadas.
- X. Establecer programas de asesoría y consultoría con impacto en la planta productiva referentes a registro de propiedad industrial transferencia tecnología y de patente.

- XI. Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XII. Coadyuvar a la creación de convenios de colaboración en materia tecnológica con entidades públicas y privadas;
- XIII. Establecer programas de asesoría y consultoría con impacto en la planta productiva referentes a registro de propiedad industrial transferencia tecnología y de patente.
- XIV. Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección; y
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

Modificado abril 2022

De las facultades de la Subdirección de Investigación y Desarrollo

ARTÍCULO 31.- El o la titular de la Subdirección de Investigación y Desarrollo le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar las acciones referentes a los programas de investigación y desarrollo de proyectos tecnológicos.
- II. Elaborar diagnósticos de la detección de requerimientos de la planta productiva de la región.
- III. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación tecnológica que incrementan la productividad y eficiencia empresarial en el ámbito de influencia de la Universidad Tecnológica.
- IV. Establecer líneas de comunicación permanente con el sector productivo regional en materia de investigación y tecnología.
- V. Coadyuvar en la creación de convenios de colaboración y apoyo tecnológico con entidades públicas y privadas;



- VI. Realizar los programas de asesoría y consultoría referentes a administración, producción y tramitación industrial;
- VII. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
- VIII. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado.
- IX. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- X. Participar en el proceso de autoevaluación institucional;
- XI. Participar en la integración de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información;
- XII. Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XIII. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento;
- XIV. Participar en la elaboración del programa operativo anual y en el anteproyecto de presupuesto del Departamento; y
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

Modificado abril 2022

De las facultades de la Subdirección de Servicios Administrativos

ARTÍCULO 32.- El o la titular de la Subdirección Administrativa le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Programar, coordinar, aplicar y vigilar la administración y uso de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Universidad Tecnológica.
- II. Vigilar las actividades de mantenimiento de la Universidad Tecnológica.

- III. Apoyar en la planeación, dirección y evaluación de la adquisición de bienes y servicios.
- IV. Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- V. Coadyuvar al establecimiento de políticas de administración de recursos.
- VI. Coadyuvar en la elaboración del programa de presupuesto anual de la Universidad Tecnológica.
- VII. Vigilar la aplicación de la normatividad contable y financiera.
- VIII. Vigilar la elaboración de la plantilla de personal.
- IX. Evaluar la prestación de servicios administrativos y generales en la Universidad Tecnológica.
- X. Supervisar la elaboración de estados financieros consolidados e informes del ejercicio presupuestal.
- XI. Realizar acciones de previsión de recursos para el funcionamiento de la Universidad Tecnológica.
- XII. Establecer lineamientos generales para la aplicación del sistema de contabilidad de la Universidad Tecnológica.
- XIII. Evaluar la correcta aplicación del presupuesto en las áreas de la Universidad Tecnológica.
- XIV. Dotar a las distintas áreas de la Universidad Tecnológica de los recursos materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- XV. Generar programas de capacitación para el personal administrativo.
- XVI. Vigilar la correcta aplicación de las normas que rigen el uso de recursos financieros y materiales.
- XVII. Establecer lineamientos generales y asesorar en la elaboración de manuales, de políticas, de organización y procedimientos.
- XVIII. Vigilar la correcta aplicación de normas y disposiciones sobre recursos humanos.

- XIX. Coadyuvar en la aplicación del modelo de valuación institucional.
- XX. Proponer acciones de modernización administrativa para el funcionamiento de la Universidad Tecnológica.
- XXI. Participar en la elaboración del programa institucional de desarrollo de la Universidad Tecnológica.
- XXII. Participar en la elaboración del anteproyecto del programa de presupuesto.
- XXIII. Participar en la elaboración del anteproyecto y programa de inversión.
- XXIV. Coadyuvar en la aplicación del programa de adquisiciones de la Universidad Tecnológica.
- XXV. Coadyuvar en el programa de valuación de las aéreas de la Universidad tecnológica.
- XXVI. Vigilar el funcionamiento adecuado del almacén.
- XXVII. Vigilar la operación de inventarios y control de bienes y muebles.
- XXVIII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- XXIX. Realizar las actividades afines a las que anteceden.
- XXX. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- XXXI. Participar en la elaboración del programa operativo anual y en el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección; y
- XXXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato

Modificado abril 2022



CAPÍTULO VII

De las facultades de los Departamentos
De las facultades del Departamento de Recursos Humanos

ARTÍCULO 33.- El o la titular del Departamento de Recursos Humanos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y controlar todo lo concerniente a los recursos humanos de la Universidad Tecnológica.
- II. Implementar acciones que coadyuven a la optimización de los recursos humanos y de apoyo que proporciona este departamento a la comunidad universitaria.
- III. Controlar los registros de nómina, vales de despensa, vales de gasolina, asignación de viáticos, otras prestaciones, etc., del personal de la Universidad Tecnológica.
- IV. Vigilar el buen funcionamiento de docencia
- V. Coordinar los servicios de préstamo de material de apoyo, audiovisuales, proyectores, etc., a los alumnos y al personal académico de la Universidad Tecnológica
- VI. Elaborar y controlar la plantilla de personal de la Universidad Tecnológica.
- VII. Mantener actualizados los archivos del personal de la institución.
- VIII. Coordinar los servicios de apoyo logístico dentro de la Universidad Tecnológica.
- IX. Expedir y controlar la elaboración de credenciales para el personal.
- X. Vigilar todo lo referente a cobros y pagos del personal.
- XI. Realizar el control del personal en general que se tiene dentro de la Universidad Tecnológica.
- XII. Participar en el proceso de autoevaluación de la estadística básica de la universidad tecnológica, así como en el sistema de información.

- XIII. Asumir la responsabilidad del personal asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- XIV. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento.
- XV. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de la dirección en base a la normatividad establecida en la Universidad Tecnológica.
- XVI. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo; y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.

- XVII. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.
- XVIII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- XIX. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos
- XX. Participar en la elaboración del programa operativo anual y en el anteproyecto de presupuesto del Departamento; y
- XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

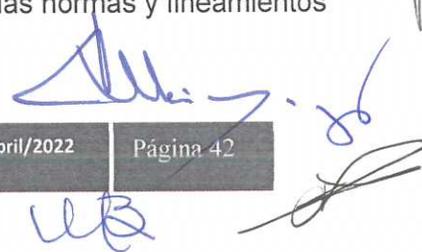
Modificado abril 2022

De las facultades del Departamento de Movilidad Estudiantil.

ARTÍCULO 34.- El o la titular del Departamento de Movilidad Estudiantil. le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Identificar las convocatorias públicas y privadas, donde puedan los alumnos participar.
- II. Coordinar a los alumnos en proceso de movilidad estudiantil.

- III. Seguimiento a los alumnos que se encuentran en proceso de movilidad estudiantil
- IV. Coordinar esfuerzos para que permitan incrementar apoyo para el intercambio de los alumnos interesados en la movilidad estudiantil.
- V. Vigilar y apoyar los procesos de inscripción para obtener becas y recursos del Gobierno.
- VI. Coordinar el examen TCF
- VII. Vigilar y coordinar grupos de MEXPROTEC.
- VIII. Coordinar con el área académica la difusión los programas de movilidad estudiantil.
- IX. Elaborar el presupuesto autorizado del departamento conforme a los lineamientos establecidos por la Universidad.
- X. Participar en el proceso de autoevaluación de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información.
- XI. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- XII. Aplicar las normas y disposiciones sobre los recursos materiales.
- XIII. Operar los inventarios y control de bienes y muebles.
- XIV. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- XV. Realizar las actividades afines que le anteceden.
- XVI. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas y lineamientos y procedimientos establecidos.



XXII. Participar en la elaboración del programa operativo anual y en el anteproyecto de presupuesto del Departamento; y

XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

Modificado abril 2022

De las facultades del Departamento de Idiomas.

ARTÍCULO 35.- El o la titular del Departamento de Idiomas le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la impartición de lenguas extranjeras en los programas educativos de la Universidad;
- II. Coordinar a los docentes que imparten una segunda lengua;
- III. Apoyar a la docencia que tiene por objeto la enseñanza de la segunda lengua;
- IV. Capacitar a los docentes para desarrollar estrategias en la enseñanza del segundo idioma;
- V. Apoyar promover que los docentes que imparten una segunda lengua, incluyan lenguaje técnico, acorde a los programas educativos.
- VI. Coordinar el funcionamiento académico de los docentes de idiomas;
- VII. Coordinar las actividades tendientes a la elaboración y aprobación de los programas de idiomas.
- VIII. Coordinar las actividades tendientes a la elaboración y aprobación de los programas de idiomas.
- IX. Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- X. Participar en la elaboración del programa operativo anual y en el anteproyecto de presupuesto del Departamento; y

- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

Modificado abril 2022

De las facultades del Departamento de Servicios Tecnológicos.

ARTÍCULO 36.- El o la titular del Departamento de Servicios Tecnológicos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y controlar lo concerniente a Los servicios Tecnológicos de la Universidad Tecnológica.
- II. Supervisar los programas de prácticas solicitados por las academias y directores de carrera, garantizando la atención de los auxiliares a los docentes y alumnos. Recepciona las solicitudes para asignación de horas práctica y entrega los horarios correspondientes.
- III. Participa en el diseño, desarrollo y ejecución de los programas de mejora, mantenimiento preventivo y correctivo, así como la conservación de los laboratorios y talleres, su infraestructura y equipamiento.
- IV. Vigilar las diversas áreas de prácticas de tal modo que se cumplan los procedimientos, normas y reglamentos aplicables para la operación segura y eficiente de los espacios.
- V. Dar seguimiento al abastecimiento requerido de materiales para las prácticas, así como los servicios especializados que demanda la infraestructura física y de equipamiento a fin de cumplir con los objetivos educacionales, vigilando su adecuada distribución y utilización.
- VI. Cumplir con los controles administrativos que se indiquen para la actualización y adecuado control y registro de los inventarios;
- VII. Apoyar en las visitas dirigidas a los laboratorios y talleres de autoridades universitarias, empresarios, docentes y alumnos con fines promocionales, además de coordinar la logística en actividades institucionales que coadyuven en metas académicas y de vinculación.
- VIII. Supervisar al personal a su cargo sobre el debido cumplimiento de las actividades asignadas, así realizar la evaluación de su desempeño.

- IX. Realizar la detección de necesidades de capacitación del personal a su cargo y en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos programar su ejecución.
- X. Participar en el proceso de autoevaluación de la estadística básica de la universidad tecnológica, así como en el sistema de información;
- XI. Participar en la elaboración del programa operativo anual y en el anteproyecto de presupuesto del Departamento; y
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

Modificado abril 2022

De las facultades de la Coordinación de Servicios Bibliotecarios

ARTÍCULO 37.- El o la titular del Coordinación de Servicios Bibliotecarios le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Controlar las actividades inherentes a los servicios bibliotecarios, de información bibliográfica y hemerográfica para apoyar las labores docentes de investigación de la Universidad Tecnológica;
- II. Supervisar que los servicios que presta la biblioteca sean eficientes y apegados a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto;
- III. Supervisar la actualización permanente del material bibliotecario y hemerográfico;
- IV. Proponer la adquisición de nuevas publicaciones;
- V. Promover donaciones y programas de intercambio bibliotecario;
- VI. Aplicar controles sobre el material existente;
- VII. Integrar la información estadística en cuanto a los servicios que presta la biblioteca;
- VIII. Implantar controles en cuanto a préstamo y recepción del material bibliotecario;

- IX. Proponer métodos y procedimientos para el mejoramiento de la atención a los alumnos;
- X. Elaborar manuales de organización y procedimientos para la Coordinación de servicio Bibliotecarios.
- XI. Elaborar el informe anual de actividades desempeñadas en el área.
- XII. Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XIII. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XIV. Participar en el proceso de auto evaluación de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información;
- XV. 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 del jefe inmediato superior.
- XVI. Participar en la elaboración del programa operativo anual y en el anteproyecto de presupuesto de la Coordinación; y
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

Modificado abril 2022

De las facultades del Departamento de Servicios Médicos

ARTÍCULO 38.- El o la titular del Departamento de Servicios Médicos le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las actividades referentes a la atención médica y de primeros auxilios al personal y alumnos de la Universidad conforme a la normatividad correspondiente;
- II. Realizar el diagnóstico del estado físico de alumnos y trabajadores de la universidad;
- III. Elaborar la historia clínica de alumnos y trabajadores;

- IV. Realizar exámenes médicos generales periódicamente a los alumnos de la Universidad;
- V. Canalizar pacientes al médico especializado;
- VI. Implementar medidas de prevención de enfermedades y accidentes dentro de la Universidad;
- VII. Realizar curaciones de primer grado y proporcionar primeros auxilios;
- VIII. Recetar y medicar a los alumnos y trabajadores de la Universidad en caso de ser necesario;
- IX. Controlar el uso de medicamentos;
- X. Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XI. Vigilar y actualizar permanentemente el cuadro básico de medicamentos;
- XII. Realizar programas de orientación sexual, de seguridad e higiene, de planificación, de prevención de riesgos y accidentes, para la comunidad universitaria;
- XIII. Participar en el proceso de autoevaluación institucional;
- XIV. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información; y
- XV. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
- XVI. Participar en la elaboración del programa operativo anual y en el anteproyecto de presupuesto del Departamento; y
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

Modificado abril 2022

De las facultades del Departamento de Gestión de Calidad

ARTÍCULO 39.- El o la titular del Departamento de Calidad le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar en la toma de acciones para la correcta implantación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del sistema de gestión de la calidad.
- II. Apoyar al Comité del Sistema de Gestión de la Calidad a definir, difundir y mantener la política de la calidad y los principios de gestión de la calidad;
- III. Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente al Sistema de Gestión de la Calidad.
- IV. Realizar Auditoria de Servicio.
- V. Programar y dar seguimiento a la auditoría Interna.
- VI. Revisar periódicamente el Sistema de Calidad.
- VII. Llevar a cabo la elaboración de procedimientos.
- VIII. Realizar la elaboración de Documentos.
- IX. Planificar conjuntamente con el auditor líder y llevar a cabo auditorías internas en Coordinación, analizar los resultados de las mismas y supervisar que los cambios propuestos sean ejecutados.
- X. Realizar con los responsables de cada servicio las reuniones de trabajo con el propósito de revisar la calidad y eficiencia de los servicios que se ofrecen.
- XI. Llevar a cabo la revisión de los procesos.
- XII. Proponer cambios o ajustes necesarios en la documentación y supervisar porque esos cambios se den.
- XIII. Controlar y supervisar que no esté en funcionamiento documentación obsoleta del Sistema de Gestión de la Calidad.

- XIV. Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- XV. Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la institución, bajo sistema de la calidad.
- XVI. Distribuir y llevar control (con el responsable de control de documentos) de todas las copias controladas que se generan de la documentación original de Gestión de la Calidad.
- XVII. Asegurar que los servicios ofrecidos cumplan con las especificaciones identificadas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
- XVIII. Aplicar los mecanismos y herramientas definidas, para la eficiente gestión de los procesos (levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización).
- XIX. Propiciar y estimular a los miembros de la institución, para el desarrollo y aplicación de acciones de mejoramiento.
- XX. Participar en el análisis de las no conformidades identificadas en el Sistema de Gestión de la Calidad, y realizar el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que se hayan formulado.
- XXI. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- XXII. Participar en la elaboración del programa operativo anual y en el anteproyecto de presupuesto del Departamento; y
- XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

Modificado abril 2022

De las facultades del Departamento de Planeación y Evaluación

ARTÍCULO 40.- El o la titular del Departamento de Planeación y Evaluación le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Priorizar la entrega veraz y oportuna de la información a las instancias correspondientes
 - II. Recabar información de todos los departamentos de la universidad.
 - III. Revisar información de todos los departamentos de la universidad.
 - IV. Elaborar información que se solicita interna y externamente.
 - V. Revisar información del departamento de información y estadística.
 - VI. Elaborar reportes del programa operativo anual.
 - VII. Reportar el porcentaje de avance de metas establecidas.
 - VIII. Enviar información solicitada a la SEP Coahuila.
 - IX. Enviar información a la DGUT y P.
 - X. Coordinar la búsqueda, elaboración y participación en las convocatorias de programas de Recurso Extraordinario.
- Modificado abril 2022*
- XII. Participar en la elaboración del programa operativo anual y en el anteproyecto de presupuesto del Departamento; y
 - XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

Modificado abril 2022

De las facultades del Departamento de Prácticas y Estadías

ARTÍCULO 41.- El o la titular del Departamento de Prácticas y Estadías le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las actividades referentes a la realización de prácticas y estadías, conforme a la planeación y normatividad correspondiente.
- II. Registrar y controlar a los alumnos que realizan prácticas y estadías, así como los reportes que estos presenten;
- III. Implementar las prácticas y estadías que realizan los alumnos en el sector productivo de la región.
- IV. Generar programas de apoyo para alumnos que realizan sus prácticas y estadías;
- V. Coadyuvar a la elaboración y calendarización de los programas de prácticas y estadías;

- VI. Determinar perfil del sector productivo de la región para establecer marco de oportunidades para la realización de las prácticas y estadías.
- VII. Llevar a cabo el seguimiento de las prácticas y estadías.
- VIII. Apoyar en las acciones interrelación y retroalimentación entre la universidad tecnológica y el sector productivo.
- IX. Elaborar el programa anual de actividades del departamento de prácticas y estadías.
- X. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlo a consideración del jefe inmediato superior.
- XI. Establecer los procedimientos y mecanismos de coordinación con los demás departamentos y entidades de la Universidad Tecnológica.
- XII. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
- XIII. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada.
- XIV. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- XV. Participar en el proceso de auto evaluación institucional.
- XVI. Participar en la integración de la estadística básica de la universidad tecnológica, así como en el sistema de integración.
- XVII. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada al área de su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- XVIII. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento.
- XIX. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por instancia superior.
- XX. Participar en la elaboración del programa operativo anual y en el anteproyecto de presupuesto del Departamento; y
- XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

Modificado abril 2022

De las facultades del Departamento de Responsabilidad Social

ARTÍCULO 42.- Al o la titular del Departamento de Responsabilidad Social le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar las actividades referentes a la Responsabilidad social
- II. Vinculación con dependencias, publicas, A.C.
- III. Establecimiento de convenios con dependencias.
- IV. Trabajar con actitudes de Responsabilidad Social, internas y externas en sus ejes.
- V. Trabajar en la implementación de modelos de: ESR, reporte de COP, actualización de modelo de equidad de Género Institucional
- VI. Vinculación con dependencias, publicas, A.C.;
- VII. Establecimiento de convenios con dependencias;
- VIII. Trabajar con actitudes de Responsabilidad Social, internas y externas en sus ejes;
- IX. Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- X. Trabajar en la implementación de modelos de: ESR, reporte de COP, actualización de modelo de equidad de Género Institucional; y
- XI. Trabajar con programas de Servicio Social interinstitucionales y externo.
- XII. Participar en la elaboración del programa operativo anual y en el anteproyecto de presupuesto del Departamento; y
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

Modificado abril 2022

De las facultades del Departamento de Bolsa de Trabajo.

ARTÍCULO 43.- El o la titular del Departamento de Bolsa de Trabajo le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear actividades con el sector productivo, que permitan promover a los egresados de la Universidad.

- II. Apoyar en la elaboración y actualización de la agenda de egresados, por carrera y generación.
- III. Apoyar en la coordinación y elaboración de diagnósticos de vinculación y desempeño de egresados en el mercado de trabajo.
- IV. Coordinar la captación de requerimientos de empresas públicas y privadas de la región de influencia referentes a perfiles de egresados y características de mano de obra.
- V. Organizar las reuniones periódicas de retroalimentación con egresados y el sector productivo.
- VI. Elaborar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- VII. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
- VIII. Participar en el proceso de autoevaluación de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información.
- IX. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- X. Aplicar las normas y disposiciones sobre recursos materiales. – Operar los inventarios y control de bienes y muebles.
- XI. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- XII. Participar en la elaboración del programa operativo anual y en el anteproyecto de presupuesto del Departamento; y
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

Modificado abril 2022

De las facultades del Departamento Editorial

ARTÍCULO 44.- El o la titular del Departamento Editorial le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad, en el ámbito informativo y de publicación de los acontecimientos de la Organización.
- II. Promover la edición de publicaciones tendientes a difundir asuntos de índole general.
- III. Coordinar la integración de la información generada por las actividades de la comunidad universitaria.
- IV. Aplicar las políticas editoriales institucionales.
- V. Aplicar los canales de distribución para las ediciones de la universidad.
- VI. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- VII. Participar en el proceso de autoevaluación de la estadística básica de la universidad tecnológica, así como en el sistema de información.
- VIII. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos
- IX. Participar en la elaboración del programa operativo anual y en el anteproyecto de presupuesto del Departamento; y
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

Modificado abril 2022

De las facultades del Departamento de Sistemas Informáticos.

ARTÍCULO 45.- El o la titular del Departamento de Sistemas Informáticos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y dirigir los mecanismos de generación, difusión y aplicación de los conocimientos científicos y tecnológicos;
- II. Asesorar en el uso de sistemas de información y documentación tecnológica;

- III. Establecer métodos para el acopio e integración de información referente a la Universidad
- IV. Generar información veraz y oportuna y coadyuvar en la conformación del (SUI) Sistema Único de Información;
- V. Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- VI. Promover la actualización permanente de la información tecnológica y científica que requieran las universidades tecnológicas;
- VII. Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos de computación.
- VIII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos computacionales.
- IX. Promover el uso y manejo de equipos computacionales dentro de las áreas que integran a las universidades tecnológicas
- X. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.
- XI. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- XII. Participar en la elaboración del programa operativo anual y en el anteproyecto de presupuesto del Departamento; y
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

Modificado abril 2022

De las facultades del Departamento de Contabilidad

ARTÍCULO 46.- El o la titular del Departamento de Contabilidad le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar la administración de los recursos financieros asignados a la universidad tecnológica.
- II. Programar, coordinar, aplicar y vigilar la administración, uso y mantenimiento de los recursos financieros.
- III. Apoyar en la vigilancia de las actividades contables de la universidad tecnológica.
- IV. Aplicar los programas contables.

- V. Apoyar en la planeación, dirección, organización y control de contabilidad.
- VI. Aplicar la normatividad contable y financiera en cuanto a recursos se refiere.
- VII. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo. – Participar en el proceso de autoevaluación de la estadística básica de la universidad tecnológica, así como en el sistema de información.
- VIII. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- IX. Aplicar las normas y disposiciones sobre recursos materiales. – Operar los inventarios y control de bienes y muebles.
- X. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- XI. Realizar las actividades afines a las que anteceden.
- XII. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- XIII. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos
- XIV. Programar, coordinar, aplicar y vigilar la administración, uso y mantenimiento de los recursos financieros;
- XV. Participar en la elaboración del programa operativo anual y en el anteproyecto de presupuesto del Departamento; y
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

Modificado abril 2022

De las facultades del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones

ARTÍCULO 47.- El o la titular del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, aplicar y vigilar el uso de los recursos materiales asignados a la universidad tecnológica
- II. Programar, coordinar, aplicar y vigilar la administración, uso y mantenimiento de los recursos materiales.
- III. Apoyar en la vigilancia de las actividades de mantenimiento de la universidad tecnológica.
- IV. Aplicar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- V. Apoyar en la planeación, dirección, organización y control de la adquisición de bienes.
- VI. Aplicar la normatividad contable y financiera en cuanto a recursos se refiere.
- VII. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
- VIII. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- IX. Participar en la elaboración del programa operativo anual y en el anteproyecto de presupuesto del Departamento; y
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

De las facultades del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

ARTÍCULO 48.- El o la titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, aplicar y vigilar el uso de los recursos materiales asignados a la universidad tecnológica
- II. Programar, coordinar, aplicar y vigilar la administración, uso y mantenimiento de los recursos materiales
- III. Apoyar en la vigilancia de las actividades de mantenimiento de la universidad tecnológica.
- IV. Aplicar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- V. Apoyar en la planeación, dirección, organización y control de la adquisición de bienes.



- VI. Aplicar la normatividad contable y financiera en cuanto a recursos se refiere
- VII. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
- VIII. Participar en el proceso de autoevaluación de la estadística básica de la universidad tecnológica, así como en el sistema de información.
- IX. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- X. Aplicar las normas y disposiciones sobre recursos materiales. –
- XI. Operar los inventarios y control de bienes y muebles.
- XII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- XIII. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- XIV. Participar en la elaboración del programa operativo anual y en el anteproyecto de presupuesto del Departamento; y
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - En todo lo no previsto por este ordenamiento se aplicará la Ley Federal del Trabajo, la Ley Estatal de Educación de Coahuila, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades de los Funcionarios Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila, Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, así como los convenios celebrados entre la Federación y el Estado y, el Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Torreón de fecha 13 de noviembre de 1998, modificado en fechas de fecha 12 de noviembre de 2010, 26 de abril y 02 de agosto de 2013, publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, facultando al Rector para que realice la interpretación que conforme a derecho proceda.

SEGUNDO. - El presente Reglamento se someterá para su aprobación ante el H. Consejo Directivo, y una vez aprobado, previas formalidades de ley, posteriormente se publicará en el



Periódico Oficial del Estado, y en los medios de difusión interno de la Universidad, para su divulgación, conocimiento.

TERCERO. - A partir de la entrada en vigor del presente reglamento, queda abrogado el Reglamento Interior y Condiciones de Trabajo de fecha 26 de octubre de 2017, aprobado en la Sesión Ordinaria número 50 del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Torreón.

CUARTO. - El H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Torreón, da por aprobado el presente Reglamento, en su Sesión Ordinaria No. 65 del Consejo Directivo de fecha 29 de abril de 2022.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - En todo lo no previsto por este ordenamiento se aplicará la Ley Federal del Trabajo, la Ley Estatal de Educación de Coahuila, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades de los Funcionarios Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila, Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, así como los convenios celebrados entre la Federación y el Estado y, el Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Torreón de fecha 13 de noviembre de 1998, modificado en fechas de fecha 12 de noviembre de 2010, 26 de abril y 02 de agosto de 2013, publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, facultando al Rector para que realice la interpretación que conforme a derecho proceda.

SEGUNDO. - El presente Reglamento se someterá para su aprobación ante el H. Consejo Directivo, y una vez aprobado, previas formalidades de ley, posteriormente se publicará en el Periódico Oficial del Estado, y en los medios de difusión interno de la Universidad, para su divulgación, conocimiento.

TERCERO. - A partir de la entrada en vigor del presente reglamento, queda abrogado el Reglamento Interior y Condiciones de Trabajo de fecha 7 de abril de 2014, aprobado en la Sesión Ordinaria número 50 del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Torreón.

CUARTO. - El H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Torreón, da por aprobado el presente Reglamento, en su Sesión Ordinaria No. 65 del Consejo Directivo de fecha 26 de octubre de 2017.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - En todo lo no previsto por este ordenamiento se aplicará la Ley Federal del Trabajo, la Ley Estatal de Educación de Coahuila, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades de los Funcionarios Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila, Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, así como los convenios celebrados entre la Federación y el Estado y, el Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Torreón de fecha 13 de noviembre de 1998, modificado en fechas de fecha 12 de noviembre de 2010, 26 de abril y 02 de agosto de 2013, y 10 de marzo de 2015 publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, facultando al Rector para que realice la interpretación que conforme a derecho proceda.

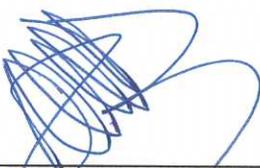
SEGUNDO. - El presente Reglamento se someterá para su aprobación ante el H. Consejo Directivo, y una vez aprobado, previas formalidades de ley, posteriormente se publicará en el Periódico Oficial del Estado, y en los medios de difusión interno de la Universidad, para su divulgación, conocimiento.

TERCERO. - A partir de la entrada en vigor del presente reglamento, queda abrogado el Reglamento Interior y Condiciones de Trabajo de fecha 26 de octubre de 2017, aprobado en la Sesión Ordinaria número 50 del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Torreón.

CUARTO. - El H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Torreón, da por aprobado el presente Reglamento, en su Sesión Ordinaria No. 65 del Consejo Directivo de fecha 29 de abril de 2022.

H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TORREÓN.

POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE COAHUILA



DR. FRANCISCO MANUEL OSORIO MORALES
PRESIDENTE SUPLENTE



POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y
POLITÉCNICAS.

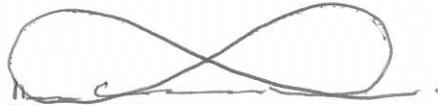
POR LA DELEGACIÓN FEDERAL DE LA
SECRETARÍA EDUCACIÓN PÚBLICA EN
EL ESTADO DE COAHUILA.

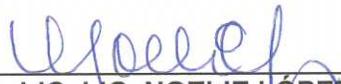

MTRO. VICTOR ALEJANDRO ZARCO TEJEDA.
VOCAL SUPLENTE


LIC. LIZETE CRISTINA VILLARREAL OREZA
VOCAL TITULAR

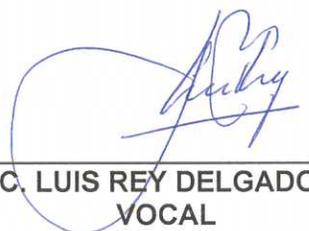
POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL
ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

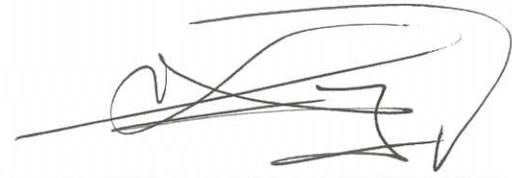
POR LA SECRETARIA DE ECONOMIA DEL
ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA


LIC. IKER ALFREDO GOYENAGA LARIOS
VOCAL SUPLENTE

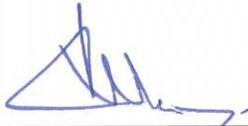

LIC. LIC. NOELIE LOPEZ BAILLE
VOCAL SUPLENTE

POR EL SECTOR PRODUCTIVO.


LIC. LUIS REY DELGADO GARCÍA
VOCAL


LIC. MANUEL DE LA PARRA VIESCA
VOCAL

POR EL R. AYUNTAMIENTO DE TORREÓN



**ARQ. ANTONIO EDMUNDO MENDEZ VIGATA.
VOCAL SUPLENTE**

POR LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TORREÓN.



**MC. RAÚL MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO TÉCNICO.**

HOJA CON LAS FIRMAS DE AUTORIZACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UTT. CORRESPONDIENTE AL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 83 DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TORREÓN.

