



<b>Código</b> MO-UTT	<b>Versión</b> 05	<b>Fecha Edición</b> 01/03/2023	<b>Vigencia</b> 31/12/2025
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TORREÓN

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Ing. Lorena Guerrero Resendez</b> Jefa de Dpto. de Recursos Humanos	<b>Dra. Laura Ofelia Zermeño Casas</b> Dir. Admón. y Finanzas	<b>M.C.P. Carlos A. Centeno Aranda</b> Rector

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. MARCO NORMATIVO .....	5
2.1. Misión .....	6
2.2. Visión.....	6
2.3. Valores .....	6
2.5. Base Legal.....	8
2.6 Atribuciones.....	12
3. ANTECEDENTES.....	13
4. ORGANIGRAMA.....	15
5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	16
6. DIRECTORIO .....	98
7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA .....	98
8. REFERENCIAS .....	100
9. ANEXOS.....	101



<b>Código</b> MO-UTT	<b>Versión</b> 05	<b>Fecha Edición</b> 01/03/23	<b>Vigencia</b> 31/12/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 1. INTRODUCCIÓN

**Código**  
MO-UTT

**Versión**  
05

**Fecha Edición**  
01/03/23

**Vigencia**  
31/12/25

## 1. INTRODUCCIÓN

A lo largo de los primeros 20 años de la Universidad Tecnológica de Torreón, se ha destacado por sus acciones hacia la calidad educativa, humana y de servicios, mismas que la han distinguido en la región lagunera y que marcan la diferencia entre las instituciones de educación superior, ya que el capital humano de la universidad se enfoca fundamentalmente en la formación integral de sus estudiantes para que como egresados se desempeñen con un alto nivel de competitividad y contribuyan directamente en el desarrollo de la región y del país.

En este sentido la UTT brinda programas educativos pertinentes en sincronía con el sector productivo, avalando la calidad de los mismos, la certificación y acreditación por parte de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), el Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI) y por el Consejo de Acreditación en la Enseñanza de la Contaduría y Administración (CACECA). Además de mantener y ampliar su alcance en la certificación de ISO 9001, así como la implementación del Modelo Nacional de Competitividad.

La Universidad Tecnológica de Torreón refrenda su compromiso con la sociedad a través de su compromiso de responsabilidad social, lo cual se concibe, como el desarrollo de competencias que contribuyen a la empatía que existe entre cada uno de sus grupos de interés, en el involucramiento de la comunidad universitaria y en la práctica de la sustentabilidad de sus funciones de enseñanza-aprendizaje, dirigido a la divulgación de la parte de solidaridad y cultura ambiental en su entorno social.

En búsqueda de la excelencia, la UTT continúa enmarcando su quehacer institucional a través de su ruta de calidad, la cual se fortalece con la pasión de todos los que conformamos esta universidad en la transformación de la educación tecnológica en la región.

Bajo esta premisa, el Manual de Organización, describe la estructura orgánica, el diagrama de organización y las atribuciones y funciones de las unidades orgánicas, la estructura organizacional se enmarca en los ordenamientos del Reglamento Interior de la Universidad y en los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.



<b>Código</b> MO-UTT	<b>Versión</b> 05	<b>Fecha Edición</b> 01/03/23	<b>Vigencia</b> 31/12/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 2. MARCO NORMATIVO

**Código**  
MO-UTT

**Versión**  
05

**Fecha Edición**  
01/03/23

**Vigencia**  
31/12/25

## 2. MARCO INSTITUCIONAL

### 2.1. MISIÓN

Preparar Técnicos Superiores Universitarios, Ingenieros y Licenciados competentes a través de programas educativos pertinentes y reconocidos por su calidad, fomentando la responsabilidad social y los valores como base para su desarrollo y para una formación integral, con habilidades y competencias claves que les permitan una rápida inserción en el sector productivo.

### 2.2. VISIÓN

Ser una Institución de Educación Superior de Excelencia reconocida nacional e internacionalmente por su compromiso para la formación de estudiantes, que en el futuro sean hombres y mujeres de mundo y se desenvuelvan con liderazgo, conocimientos y valores para transformar su entorno en el marco de los más altos anhelos de superación personal, de sus familias y la sociedad.

### 2.3. VALORES

#### – EQUIDAD

Tratar a todas las personas por igual sin que influya algún tipo de diferencia por condición física, económica, intelectual o de cualquier naturaleza.

#### – RESPONSABILIDAD

Cumplir cabalmente con las metas y objetivos institucionales.

#### – RESPETO

Reconocer y aceptar los derechos y libertades de las personas que integra la comunidad universitaria, así como de las partes interesadas.

#### – HONESTIDAD

Actuar invariablemente con rectitud y en apego a la verdad.

#### – LEALTAD

Actuar con fidelidad a los principios y políticas de la institución.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

## 2.4 OBJETIVOS

### Objetivo General:

Formar profesionales tecnológicos, a través de una educación integral basada en competencias y con programas educativos pertinentes, incluyentes y reconocidos por su calidad, fomentando la responsabilidad social y los valores universales, para que contribuyan como agentes competitivos de cambio en la región y en el país.

Del objetivo general, se despliegan los siguientes objetivos específicos:

- 2.4.1 Brindar una educación integral basada en competencias que satisfaga las necesidades y expectativas de los clientes y partes interesadas.
- 2.4.2 Contar con personal comprometido, capacitado y actualizado para desempeñar sus funciones en apego a las políticas y objetivos institucionales.
- 2.4.3 Mantener una estrecha vinculación con los sectores productivos y de servicios, para garantizar un mejor impacto en el desarrollo económico, productivo y tecnológico de la región.
- 2.4.4 Fortalecer el Sistema de Gestión de la Calidad, a través de la mejora continua y manteniendo la certificación en ISO 9001
- 2.4.5 Mantener la infraestructura física en condiciones óptimas para que cumpla con las necesidades de innovación y de calidad de los PE, con base a los estándares establecidos por organismos reconocidos como CIEES y COPAES.
- 2.4.6 Ofrecer capacitación y servicios tecnológicos acordes a las necesidades de la región.
- 2.4.7 Ofrecer servicios educativos que coadyuven a la formación integral de los estudiantes, a través de las actividades que fomenten el desarrollo humano, cultural y deportivo.

<b>Código</b> MO-UTT	<b>Versión</b> 05	<b>Fecha Edición</b> 01/03/23	<b>Vigencia</b> 31/12/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 2.5. BASE LEGAL

### MARCO NORMATIVO

La normatividad contribuye al buen funcionamiento de la Universidad ya que es uno de los principales soportes de todas las tareas universitarias, para que la articulación de la estructura orgánica, proyectos institucionales, académicos, de recursos humanos, aspectos financieros y servicios de apoyo sean coherentes y propicien un desarrollo armónico que sustenten las decisiones universitarias y fortalezca su vida académica.

Los decretos de creación y Modificación de la Universidad son los documentos esenciales de la institución. A la par de los órganos colegiados y los reglamentos que establecen la operatividad y sus actividades académicas, laborales y Administrativas. Así como las leyes y reglamentos Federales y Estatales aplicables, y los instrumentos jurídicos que se suscriben al amparo de dichos ordenamientos como son convenios, circulares, informes y contratos, son los que dan vida y sustento a la Universidad. Es por lo anterior, que el marco normativo universitario colma todas las actividades, tanto al interior como al exterior, en sus relaciones con otras dependencias y organismos Federales, Estatales, Municipales y en sus relaciones con instancias privadas y particulares. Apoyados en el ámbito Federal por las autoridades educativas de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, en el ámbito Estatal a través de la Secretaría de Educación de Coahuila a la cual está sectorizada la Universidad, por conducto de la Subsecretaría de Educación Superior.

La normatividad de la Universidad Tecnológica de Torreón se sustenta en los siguientes lineamientos.

<b>ÓRGANOS COLEGIADOS:</b>	<b>DOCUMENTOS QUE FUNDAMENTAN LA NORMATIVIDAD</b>
Consejo Directivo	Convenio de Coordinación de Creación
Consejo Consultivo de Mandos Medios y Superiores	Decreto de Creación de la UT
Cuerpos Académicos	Reglamento Académico
Cuerpos Académicos	Lineamientos PRODEP
Consejo de Vinculación	Políticas para la operación, desarrollo y consolidación del Subsistema
Comisiones Académicas Internas	Reglamento Interno de las Comisiones Académicas
Comité de Calidad	Norma ISO9001
Comisión Dictaminadora de Ingreso y Evaluación del Personal Académico	Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico
Comité de Becas	Reglamento de Becas



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

Comité de Transparencia	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Comité de Adquisiciones	Reglamento del Comité de Adquisiciones Reglamento Ingresos Propios
Comité de Bienes Muebles	Reglamento para la Afectación, Baja y Destino Final de los Bienes Muebles
Comisión Mixta de Seguridad e Higiene	Reglamento Federal de Seguridad Higiene y Medio Ambiente de Trabajo
Comisión de Honor y Justicia	Reglamento Interior de Condiciones Generales de Trabajo
Centro de Asesoría y Registro en propiedad Intelectual	Reglamento de Protección a la Propiedad Intelectual
Comité Interno de Austeridad y Ahorro	Reglas Operativas de Austeridad y Ahorro de la Administración Pública Estatal

Los instrumentos jurídicos de aplicación Federal como Estatal de observancia para la Universidad Tecnológica de Torreón son los siguientes:

**FEDERALES:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Aplica de forma total.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
  - Aplica de forma total.
- Ley de Coordinación Fiscal
  - Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
  - Aplica de forma total.
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.
  - Aplica de forma total.
- Ley de la Propiedad Industrial
  - Aplica de forma total.
- Ley de Planeación
  - Aplica de forma total.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
  - Aplica de forma total.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
  - Aplica de forma total.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales
  - Aplica de forma total.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.
  - Aplica de forma total.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Aplica de forma total.
- Ley Federal de Derechos de Autor
  - Aplica de forma total.
- Ley Federal del Trabajo
  - Aplica de forma total.
- Ley General de Bibliotecas.
  - Aplica de forma total.

## CAPITULO II

### De la red Nacional de Bibliotecas Públicas.

- **ARTICULO 5o.-** Se integra la Red Nacional de Bibliotecas Públicas con todas aquellas constituidas y en operación dependientes de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Cultura, así como aquellas creadas conforme a los acuerdos o convenios de coordinación celebrados por el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Cultura con los gobiernos de las entidades federativas
- Ley General de Educación
  - Aplica de forma total.
- Ley General de Protección Civil.
  - Aplica de forma total.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  - Aplica de forma total.
- Ley General de Acceso a la Información Pública.
  - Aplica de forma total.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior
  - Aplica de forma total.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
  - Aplica de forma total.
- Políticas Generales de la coordinación General de Universidades Tecnológicas.
  - Aplica de forma total.

### ESTATALES:

- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
  - Aplica de forma total.
- Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila
  - Aplica de forma total.
- Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Aplica de forma total.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Coahuila
- Aplica de forma total.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila
- Aplica de forma total.
- Ley de Entrega—Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza.
- Aplica de forma total.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Aplica de forma total.
- Ley de Administración Fiscal General del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Aplica de forma total.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Aplica de forma total.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Aplica de forma total.
- Ley de Profesiones para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Aplica de forma total.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila.
- Aplica de forma total.
- Ley Estatal de Educación
- Aplica de forma total.
- Ley General de Bienes del Estado de Coahuila.
- Aplica de forma total.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Aplica de forma total.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Aplica de forma total.
- Convenio de coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado.
- Aplica de forma total.
- Legislación laboral Estatal
- Aplica de forma total.
- Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Torreón.
- Aplica de forma total.
- Decreto Modificatorio al Decreto de Creación No. 91 de la Universidad.
- Aplica de forma total.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad Tecnológica de Torreón.
- Aplica de forma total.

## 2.6 ATRIBUCIONES

Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Torreón.

Artículo Tercero. - 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 expida;
- 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 y en la Ley Estatal de la materia;
- 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 permanencia dirigidos al personal docente, directivo y administrativo;
- XII. Instrumentar y ejecutar actividades de extensión en favor de la colectividad;
- 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 necesarias a fin de hacer efectivas las disposiciones de este decreto; y
- XV. Las demás necesarias para el cumplimiento de su objeto, así como aquellas que determinen otras disposiciones aplicables.



<b>Código</b> MO-UTT	<b>Versión</b> 05	<b>Fecha Edición</b> 01/03/23	<b>Vigencia</b> 31/12/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 3. ANTECEDENTES

**Código**  
MO-UTT

**Versión**  
05

**Fecha Edición**  
01/03/23

**Vigencia**  
31/12/25

### **3. ANTECEDENTES**

El 14 de septiembre de 1998 se crea la Universidad Tecnológica de Torreón, iniciando sus labores académicas con una matrícula de 180 alumnos en el nivel 5 B Técnico Superior Universitario, en las carreras de Procesos de Producción; Electrónica y Automatización; Mantenimiento Industrial; Mecánica Industrial; de esta generación concluyeron sus estudios 101 en el mes de agosto del 2000.

El Decreto de Creación de la Universidad, como Organismo Público descentralizado del Gobierno del Estado, se publicó en el Diario Oficial del Estado de Coahuila el 13 de noviembre de 1998, así mismo, el 10 de diciembre del mismo año, se crea el Consejo Directivo, máximo órgano colegiado de la universidad. La Universidad pertenece a un Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas que actualmente está conformado por 54 de ellas, enlazadas a través de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.

Hoy en día la UTT representa una opción de formación y preparación de vida para los jóvenes laguneros interesados en realizar una carrera técnica Universitaria y contribuir en el desarrollo de nuestra región. Certificada en los procesos estratégicos de Gestión Institucional en marzo del 2002 bajo la norma ISO 9001:2000. Con 3 programas educativos acreditados en nivel 1 (Electrónica y Automatización, Mecánica y Mecatrónica) y 2 programas acreditados en el nivel 2 (Mantenimiento Industrial y Procesos de Producción) por el CIEES (Comité Interinstitucional para la Evaluación de la Educación Superior) además de ser acreedora al reconocimiento a la calidad en Coahuila 2003.

<b>Código</b> MO-UTT	<b>Versión</b> 05	<b>Fecha Edición</b> 01/03/23	<b>Vigencia</b> 31/12/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 4. ORGANIGRAMA

Ver

- Anexo 1
- Anexo 2

<b>Código</b> MO-UTT	<b>Versión</b> 05	<b>Fecha Edición</b> 01/03/23	<b>Vigencia</b> 31/12/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

### 5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

RECTORÍA

### 5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

RECTOR

### 5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

RECTOR

### 5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir el desarrollo de la universidad, y representarla ante la comunidad y organismos e instituciones nacionales y extranjeras, afín de lograr los objetivos institucionales.

### 5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

#### Relación Jerárquica Ascendente

N/A

#### Relación Jerárquica Descendente

Secretaría Técnica, Secretaría Académica, Secretaría de Vinculación, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planeación y Evaluación y Coordinador de Rectoría.

### RELACIÓN INTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Unidades administrativas a su cargo
- Personal administrativo
- Personal docente
- Alumnos

### RELACIÓN EXTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- CGUTYP
- SEPC
- Secretaría de Finanzas del Estado
- ICIFED
- Instituciones de Educación
- Empresarios

### 5.6 FUNCIONES

- Conducir el funcionamiento de la institución vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del consejo.
- Solicitar al presidente del Consejo la celebración de sesiones extraordinarias, cuando así se requieran;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Presentar ante el Consejo Directivo el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad, así como el programa Operativo Anual;
- Convocar al Director de Planeación y Evaluación, y al resto de los funcionarios, para elaborar y revisar los proyectos del Programa Operativo Anual y el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos.
- Nombrar a los Subdirectores, Jefes y Subjefes de departamento, coordinadores de área, jefes de oficina y demás personal administrativo;
- Nombrar, suspender y remover libremente al personal de la Universidad, a excepción de los funcionarios de la misma;
- Aplicar medidas disciplinarias al personal y a los alumnos de la Universidad, esta facultad la podrá delegar en el Director de Administración y Finanzas;
- Expedir con la autorización del Consejo Directivo los nombramientos y acordar las remociones de los funcionarios de la Universidad;
- Suscribir, conjuntamente, con los Directores de Carrera, los títulos y demás documentos que acrediten, certifiquen y validen, el cumplimiento de planes y programas académicos realizados por la Universidad;
- Dar a conocer oficialmente los reglamentos, acuerdos y demás documentos de observancia general del organismo que expida el consejo;
- Representar a la Universidad ante el patronato;
- Invitar al patronato a que sesione en forma ordinaria o extraordinaria, cuando así se requiera;
- Disponer lo necesario para el resguardo de los archivos de la Institución, y;
- Las demás que este ordenamiento u otro ordenamiento le confieran.
- Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la institución y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin.
- Conducir el funcionamiento de la universidad vigilando el cumplimiento de los programas de trabajo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la universidad.
- Informar al patronato y a las principales fuentes de financiamiento de la universidad sobre el destino dado a los recursos financieros.
- Rendir al consejo directivo un informe anual de las actividades realizadas por la universidad en el ejercicio anterior, acompañando un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios.
- Proponer al consejo directivo el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la universidad.
- Concurrir con voz informativa las sesiones del consejo directivo y cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos del mismo.
- Expedir los manuales administrativos, previa autorización del consejo directivo.
- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el consejo directivo.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de dos horas semanales.

#### 5.7 NIVEL DE TOMA DE DECISIONES/AUTORIDAD.

- Toma prácticamente todas las decisiones de su área y participa en aquellas que se refieren a la determinación de políticas institucionales.
- Las decisiones impactan significativamente los resultados de la Institución.

#### 5.8 PERFIL DEL PUESTO

**Preparación Académica:**

Licenciatura en administración o Ingeniería industrial, especialidad tecnológica o Maestría.  
También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable  
Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.

**Experiencia Laboral:**

Cinco años de dirigir instituciones educativas o puestos equivalentes en el sector productivo.

**Conocimientos específicos:**

Dirección, Administración y Gestión Educativa

**Competencias y habilidades:**

Trabajo en equipo, orientación a resultados, liderazgo y negociación.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

### 5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

RECTORÍA

### 5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

CONTRALOR INTERNO

### 5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

CONTRALOR INTERNO

### 5.4 OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y controlar todas las funciones que comprende la planeación financiera y contable de la Universidad.

### 5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

#### Relación Jerárquica ascendente:

Rector

#### Relación Jerárquica descendente:

Abogado General y Coordinador de Contraloría

### RELACIÓN INTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Rectoría
- Dirección de Administración y Finanzas
- Jurídico

### RELACIÓN EXTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- SEFIR
- CGUT

### 5.6 FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir y controlar todas las funciones que comprende la planeación financiera y contable de la Universidad.
- Plantear todos los objetivos, planes, procedimientos, programas y presupuestos derivados de la planeación financiera.
- Coordinar todos los recursos y esfuerzos de la contraloría para la optimización de los recursos asignados a la universidad tecnológica.
- Mantener una relación constante entre la dirección de administración y finanzas que permita establecer una comunicación efectiva

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Definir los estándares o medidas que permitan orientar las acciones a seguir al aplicar los controles en la información.
- establecer los preceptos e instrucciones necesarios para el correcto registro y control de las operaciones de los libros de la universidad tecnológica como son:
  - a) catálogo de cuentas.
  - b) análisis de movimientos de cuentas.
  - c) ejemplos de contabilización de cuentas y operaciones.
- Supervisar y evaluar que los lineamientos establecidos en materia contable se apliquen conforme lo señala la universidad tecnológica.
- Establecer todos los controles pertinentes para evaluar las funciones de la planeación financiera y contable de la institución, así como plantear las correcciones a dichas desviaciones.
- Supervisar que los manuales contables se encuentren actualizados y respondan a las necesidades de la institución.
- Elaborar y presentar todos aquellos informes y reportes que respondan a las necesidades de la rectoría.
- Implantar todas aquellas tecnologías de vanguardia, que permitan realizar en forma óptima todas las funciones de la contraloría.
- Supervisar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la universidad en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la universidad tecnología para tal efecto.
- Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requiera la rectoría.
- Proponer proyectos que permitan el mejoramiento de técnicas administrativas y contables, así como la optimización del recurso financiero.
- Participar en el modelo de autoevaluación institucional.
- Participar en la elaboración de la estadística básica de la universidad tecnológica, así como en el sistema de información.
- Realizar todas aquellas actividades afines a la contraloría y que anteceden a las ya citadas.

### 5.7 NIVEL DE TOMA DE DECISIONES/AUTORIDAD.

- Toma las decisiones del ámbito de competencia de su área y participa en aquellas que requiere trabajo colaborativo a nivel superior.
- Las decisiones impactan significativamente en los resultados de la institución.

### 5.8 PERFIL DEL PUESTO

#### Preparación Académica:

Licenciado en Administración y/o afín. También puede acceder a este puesto, quien cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.

#### Experiencia Laboral:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

Dos años como contralor en el sector público y/o privado.

**Conocimientos específicos:**

Auditoria interna y externa

**Competencias y habilidades:**

Resolución de Problemas, Negociación y habilidad analítica y orientación a resultados.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

**5.1 NOMBRE DEL ÁREA:**  
CONTRALORÍA

**5.2 NOMBRE DEL PUESTO:**  
ABOGADO GENERAL

**5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:**  
ABOGADO GENERAL

#### **5.4 OBJETIVO DEL PUESTO**

Procurar que la Universidad realice todas sus actividades dentro de los marcos estrictos de la Ley, y cuidar que el ámbito de sus funciones y atribuciones no se vea coartada por acciones públicas o privadas, que pudieran interferir con el cumplimiento de su cometido.

#### **5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Relación Jerárquica ascendente.**  
Contralor Interno

**Relación Jerárquica descendente.**  
Secretaria del Abogado

#### **RELACIÓN INTERNA ENTRE LOS PUESTOS**

- Unidades administrativas de la Universidad

#### **RELACIÓN EXTERNA ENTRE LOS PUESTOS**

- CGUT
- SEPC
- SHCP
- Presidencia Municipal
- Junta Local de Conciliación

#### **5.6 FUNCIONES**

- Apoyar en la organización de los servicios que presta la dirección general en materia de jurídico, administrativa y laboral, así como asesorar en aspectos legales que se lleguen a presentar.
- Realizar los estudios que en materia jurídica, administrativa y laboral requiera la Universidad Tecnológica.
- Compilar la normatividad que, en materia jurídica, administrativa y laboral, regule la operación de la universidad tecnológica.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Asesorar a la Rectoría y la universidad tecnológica en general en la elaboración de los documentos jurídicos que se requieran en la misma.
- Orientar a la rectoría en materia jurídica, administrativa y laboral.
- Efectuar el seguimiento de los asuntos jurídicos, administrativos y laborales en que tengan parte la universidad tecnológica.
- Orientar a la rectoría en la gestoría para la reparación de los daños que se cometen en perjuicio del patrimonio de la universidad tecnológica.
- Orientar a la rectoría en la elaboración de convenios y contratos que requiera la coordinación general de universidades tecnológicas.
- Prevenir acciones jurídicas en contra de la universidad tecnológica.
- Informar a la rectoría de sus funciones.
- Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

#### 5.7 NIVEL DE TOMA DE DECISIONES/AUTORIDAD.

- Toma prácticamente las decisiones del ámbito de competencia referente al marco jurídico aplicable a la Institución.
- Las decisiones impactan significativamente en el establecimiento de la normatividad para la operación de la institución.

#### 5.8 PERFIL DEL PUESTO

**Preparación Académica:**

Licenciado en Derecho o área afín. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.

**Experiencia Laboral:**

Cinco años como abogado litigante

**Conocimientos específicos:**

Derecho penal, civil, laboral y mercantil

**Competencias y habilidades:**

Resolución de Problemas, Negociación y habilidad analítica



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

### 5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

RECTORÍA

### 5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

SECRETARIO ACADÉMICO

### 5.3. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

SECRETARIO

### 5.4 OBJETIVO

Prestar a los alumnos los servicios de apoyo necesarios para facilitar el aprendizaje, como complemento a los planes y programas de estudio, afín de coadyuvar a su desarrollo personal y profesional.

### 5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

#### Relación Jerárquica ascendente:

Rector

#### Relación Jerárquica descendente:

Directores de Carreras, Subdirector de Servicios Escolares, Subdirector de Servicios Académicos, Subdirector de Desarrollo Académico, Jefe del Departamento de Servicios Médicos, Jefe del departamento de idiomas, Coordinador de Servicios Bibliotecarios y Secretaria del Secretario Académico

### RELACIÓN INTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Direcciones de Carrera
- Personal Docente
- Alumnos

### RELACIÓN EXTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- SECOMAC
- SEPC
- Instituciones de Beneficencia

### 5.6 FUNCIONES

- Establecer políticas, lineamientos y acciones que permitan el cumplimiento de las labores sustantivas de la universidad referidas a la academia.
- Planear los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil.
- Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por la dirección de la división de carrera y/o jefe inmediato.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Participar en el proceso de autoevaluación institucional.
- Participar en la elaboración de la estadística básica de la universidad tecnológica, así como el sistema de información.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento.
- Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios 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.
- Proponer políticas de superación académica y coordinar el establecimiento de programas de formación y actualización docente.
- Coordinar el cumplimiento de los planes y programas de estudio.
- Planear y coordinar la creación y actualización de planes y programas de estudio.
- 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.
- Verificar la información y documentación generada por movimientos en el área de servicios escolares.
- Supervisar que los servicios escolares que se proporcionen se apeguen a la normatividad establecida.
- Apoyar al área de administración y finanzas en la verificación de la información financiera, documentación y reportes correspondientes, relativa a los ingresos generados en el área a su cargo.
- Coordinar la organización de la información producida en su ámbito de responsabilidad y presentarla en los tiempos en que la requiera la instancia superior.
- Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la secretaria académica.
- Ejercer la docencia frente a grupo en un número mínimo de dos horas-semana-mes.
- Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Realizar todas aquellas actividades afines al puesto.

## 5.7 TOM DE DECISIONES/AUTORIDAD

- Toma prácticamente las decisiones del ámbito de competencia referente a la actividad académica considerando en todo momento el modelo educativo de la institución.
- Las decisiones impactan significativamente en los resultados de la calidad educativa, así como en los índices de egreso y titulación.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

## 5.8 PERFIL DEL PUESTO

### **Preparación Académica:**

Ingeniero Electrónico y estudios de postgrado, acorde a su formación académica. También puede acceder a este puesto, quien cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.

### **Experiencia Laboral:**

Dos años en puestos de dirección en instituciones de educación.

### **Conocimientos específicos:**

Educación superior, administración y dirección de personas.

### **Competencias y habilidades:**

Resolución de Problemas, Negociación y habilidad analítica y orientación a resultados.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

### 5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

SECRETARÍA ACADÉMICA

### 5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR DE CARRERA (ADMINISTRACIÓN EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN, MANTENIMIENTO INDUSTRIAL Y MECÁNICA INDUSTRIAL, MECATRÓNICA Y PROCESOS INDUSTRIALES, POSGRADO)

### 5.3 NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR DE AREA

### 5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades curriculares de las Direcciones de Carrera, con el propósito de que las mismas se enmarquen dentro de los objetivos fundamentales de la Universidad.

### 5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

#### Relación Jerárquica ascendente:

Secretario Académico

#### Relación Jerárquica descendente:

Profesores de Tiempo Completo (88), Profesores de Asignatura (130), Analistas de Dirección de carrera (5) y Secretarías de Dirección de carrera (4).

### RELACIÓN INTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Unidades Administrativas de la Universidad
- Personal Docente
- Alumnos

### RELACIÓN EXTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Instituciones Educativas
- Empresas

### 5.6 FUNCIONES

- Acordar con el Rector los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia.
- Elaborar el presupuesto anual de su área y someterlo a la aprobación del Rector.
- Elaborar el reporte mensual de actividades.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad u otras instancias.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Mantener en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere el Rector.
- Estudiar y realizar proyectos de carácter académico, de investigación y vinculación.
- Coordinar las actividades y programas académicos de la Unidades Académicas.
- 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.
- Coordinar la evaluación de los alumnos y catedráticos.
- Desempeñar las comisiones que les confiera el Rector y/o la autoridad académica inmediata.
- Mantener actualizado el Modelo Académico de la Universidad.
- Realizar proyectos, estudios e investigaciones que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico.
- Proponer las normas que regulen al proceso educativo.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de alumnos.
- Mantener el seguimiento que comprenda desde su ingreso, estancia en la Universidad y situación del egresado.
- Llevar a cabo estudios de ausentismo, deserción y reprobación de alumnos y corregir en lo posible.
- Mantener un Programa de Estímulos a alumnos y profesores.
- Presidir el Consejo Consultivo y la academia de profesores.
- Reclutar y seleccionar los docentes para cubrir las necesidades académicas.
- Coordinarse con las demás Direcciones de Carrera, y de Unidad para optimizar los recursos.
- Investigar existencias en el mercado e instituciones nacionales y extranjeras sobre equipos, apoyo a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la carrera.
- Mantener un programa de intercambio académico, previamente aprobado por la Rectoría.
- Efectuar al final de cada cuatrimestre, la evaluación de las actividades de la Dirección.
- Llevar el seguimiento sobre el cumplimiento de los programas de estudio.
- Verificar el cumplimiento de los contratos y nombramientos del personal de la Dirección.
- Participar en las Comisiones Académicas en representación de la Universidad Tecnológica de Torreón.
- Analizar permanentemente los programas de estudio, afín de mantenerlos vigentes.
- Mantener en perfecto estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la Dirección.
- Desarrollar materiales de estudio y manuales de prácticas para los talleres y laboratorios de la Dirección.
- Coordinar y controlar las actividades de los profesores de asignatura y profesores investigadores adscritos a la Dirección a cargo.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- 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.
- 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.
- Mantener un programa de formación de profesores en aspecto metodológico y tecnologías propias de la carrera.
- Expedir conjuntamente con la jefatura de Servicio Escolar las constancias y certificaciones de estudio.
- Autorizar las solicitudes de baja de los alumnos.
- Atender las demás funciones académicas de la Universidad, de acuerdo con las instrucciones del Rector, y las que le señale la normatividad de la Universidad.

#### 5.7 TOMA DE DECISIONES/AUTORIDAD

- Toma prácticamente las decisiones del ámbito de competencia referente a la actividad académica en relación al programa educativo que dirige, considerando en todo momento el modelo educativo de la institución.

#### 5.8 PERFIL DEL PUESTO

**Preparación Académica:**

Estudios a nivel licenciatura acorde al programa educativo que dirige. También puede acceder a este puesto, quien cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.

**Experiencia Laboral:**

Dos años en puestos de dirección en instituciones de educación, o equivalentes en el sector productivo.

**Conocimientos específicos:**

Educación superior, administración y dirección de personas.

**Competencias y habilidades:**

Resolución de Problemas, Negociación y habilidad analítica y orientación a resultados.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

### 5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

SECRETARÍA ACADEMICA

### 5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

### 5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DIRECTOR DE ÁREA

### 5.4 OBJETIVO

Coordinar las labores tendentes a la producción de la información interna y externa sobre las actividades de la institución, así como aquellas conducentes a planear y organizar las tareas de extensión, culturales y deportivas, vinculadas con las necesidades de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.

### 5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

#### Relación Jerárquica ascendente:

Secretario Académico

#### Relación Jerárquica descendente:

Coordinador de Deportes (2), Coordinador de Cultura y Analistas de Extensión Universitaria (2).

### RELACIÓN INTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Unidades Administrativas de la Universidad
- Personal Administrativo
- Personal Asignatura
- Alumnos

### RELACIÓN EXTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- CGUT
- Cruz Roja
- Centro de Salud
- Ecología Municipal
- ISSSTE

### 5.6 FUNCIONES

- 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.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- 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.
- Plantear todos los objetivos, políticas, procedimientos, programas, presupuestos, planes y estrategias, que coadyuven a la integración del estudiante a las artes.
- Coordinar todos los recursos y esfuerzos de la dirección para el logro eficiente de los objetivos establecidos.
- 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.
- Vigilar y establecer controles en grupos que puedan comprometer la salud física y mental del alumno.
- 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.
- 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.
- Promover la comunicación entre las áreas de la institución de tal forma que permita alcanzar los objetivos establecidos por la universidad.
- 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.
- Establecer todos los controles pertinentes para evaluar las actividades culturales que se le están proporcionando a la comunidad universitaria.
- Supervisar que los manuales se encuentren actualizados y respondan a las necesidades de la institución.
- Supervisar el modelo de autoevaluación institucional.
- Elaborar y presentar todos aquellos informes y reportes que respondan a las necesidades de la dirección.
- Supervisar la elaboración de la estadística básica de la universidad tecnológica, así como en el sistema de información.
- Implantar todas aquellas tecnologías de vanguardia, que permitan realizar en forma óptima todas las funciones del departamento.
- 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.
- Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto de la dirección a su cargo.
- Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requiera la rectoría.
- Realizar todas aquellas actividades afines a la dirección y que anteceden a las ya citadas.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

### 5.7 TOMA DE DECISIONES/AUTORIDAD

- Toma prácticamente las decisiones del ámbito de competencia. Las decisiones impactan significativamente en los resultados de la institución.

### 5.8 PERFIL DEL PUESTO

#### **Preparación Académica:**

Licenciatura en un área administrativa o en Mercadotecnia. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.

#### **Experiencia Laboral:**

Dos años en de mercadotecnia y marketing

#### **Conocimientos específicos:**

Mercado educativo.

#### **Competencias y habilidades:**

Liderazgo, Trabajo en equipo y orientación a resultados.

**Código**  
MO-UTT

**Versión**  
05

**Fecha Edición**  
01/03/23

**Vigencia**  
31/12/25

### 5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

SECRETARÍA ACADÉMICA

### 5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES

### 5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

SUBDIRECTOR

### 5.4 OBJETIVO

Organizar y controlar el registro escolar en las modalidades educativas que ofrece la Universidad, afín de cuantificar el desempeño de los alumnos.

### 5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

#### Relación Jerárquica ascendente:

Secretario Académico

#### Relación Jerárquica descendente:

Coordinador de Servicios Escolares, Coordinador de Titulación y Analista de Servicios Escolares (3) y Secretaria de Departamento (3)

### RELACIÓN INTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Direcciones de Carrera
- Dirección de Administración y Finanzas
- Jefatura de Prácticas y Estadías
- Personal Docente
- Alumnos

### RELACIÓN EXTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Instituto Coahuilense de Profesiones
- CENEVA
- SEPC
- IMSS

### 5.6 FUNCIONES

- Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades escolares de conformidad con la normatividad y parámetros de calidad y eficiencia.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al ingreso, permanencia y egreso de alumnos en el sistema de universidades tecnológicas.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Cuidar que los servicios escolares que se proporcionan sean eficientes y expeditos.
- Coordinar las actividades administrativas relativas al ingreso, permanencia y egreso del alumnado.
- Autorizar la expedición de documentación y comprobantes escolares, conforme a la normatividad establecida al efecto.
- Canalizar a las instancias correspondientes los ingresos generados en su área.
- Coordinar el acopio de información estadística generada por movimientos tanto en la matrícula escolar como en el acervo bibliográfico.
- Promover la permanente actualización del material bibliográfico sujeto a las necesidades de profesores y alumnos; y relacionado a los planes y programas de estudio.
- Vigilar el cumplimiento de los programas operativos anuales de las áreas a su cargo.
- Apoyar a las labores sustantivas de la universidad tecnológica en aquellas actividades relacionadas con el ámbito de su desempeño.
- Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.
- Ejercer la docencia frente a un grupo en un mínimo de dos horas, semana, mes.

## 5.7 TOMA DE DECISIONES/AUTORIDAD

- Toma prácticamente las decisiones del ámbito de competencia referente a la actividad los servicios escolares considerando en todo momento el marco legal aplicable a los estudiantes.

## 5.8 PERFIL DEL PUESTO

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Sistemas o área afín. También puede acceder a este puesto, quien cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.

### **Experiencia Laboral:**

Un año en manejo de información electrónica y resguardo de documentos.

### **Conocimientos específicos:**

Dirección de personal, atención a clientes, control y manejo de documentos.

### **Competencias y habilidades:**

Habilidad analítica, planificación y organización, orientación al cliente interno y externo.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

### 5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

SECRETARÍA ACADÉMICA

### 5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS

### 5.3 NOMBRE DEL PUESTO:

SUBDIRECCIÓN

### 5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades relacionada con el otorgamiento de becas, brindar a los alumnos, el apoyo psicológico solicitado al departamento, coadyuvar en la formación integral de los alumnos mediante las tutorías, atender aspectos de estadísticas

### 5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

#### Relación Jerárquica ascendente:

Secretario Académico

#### Relación Jerárquica descendente:

Coordinador de Tutorías, Coordinador de Servicios Académicos, Secretarías (2).

### RELACIÓN INTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Unidades Administrativas de la Universidad
- Personal Docente
- Alumnos

### RELACIÓN EXTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Instituciones Educativas
- Empresas

### 5.6 FUNCIONES

- Coordinar y ejecutar todas las actividades del área de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.
- Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
- Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por la dirección de la división de carrera y/o jefe inmediato.
- Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Participar en el proceso de auto evaluación de la estadística básica de la universidad tecnológica, así como en el sistema de información.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento.
  - Elaborar 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.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- 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.
- Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.

#### 5.7 TOMA DE DECISIONES/AUTORIDAD

- Toma prácticamente las decisiones del ámbito de competencia referente a la actividad de servicios académicos considerando en todo momento la normatividad aplicable a la subdirección.

#### 5.8 PERFIL DEL PUESTO

**Preparación Académica:**

Profesora de educación media en la especialidad de psicología. También puede acceder a este puesto, quien cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.

**Experiencia Laboral:**

Un año en área psicología y trabajo social con jóvenes.

**Conocimientos específicos:**

Psicología, tutoría y educación.

**Competencias y habilidades:**

Habilidad analítica, planificación y organización, orientación al cliente interno y externo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

### 5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

SECRETARÍA ACADÉMICA

### 5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS

### 5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO

### 5.4 OBJETIVO:

Brindar atención inmediata y oportuna, historias clínicas de alumnos y personal, y promover la salud a través de campañas de vacunación y coordinar a su equipo de trabajo para un servicio de calidad.

### 5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

#### Relación Jerárquica ascendente:

Secretario Académico

#### Relación Jerárquica descendente:

Enfermeras (2)

### RELACIÓN INTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Unidades Administrativas de la Universidad
- Personal Administrativo
- Personal Asignatura
- Alumnos

### RELACIÓN EXTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- CGUT
- Cruz Roja
- Centro de Salud
- Ecología Municipal
- ISSSTE

### 5.6 FUNCIONES

- Ejecutar las actividades referentes a la atención médica y de primeros auxilios al personal y alumnos de la universidad tecnológica conforme a la normatividad correspondiente.
- Realizar el diagnóstico del estado físico de alumnos y trabajadores de la universidad tecnológica.
- Elaborar la historia clínica de alumnos y trabajadores.
- Realizar exámenes médicos generales periódicamente a los alumnos de la universidad tecnológica.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Canalizar pacientes al médico especializado.
- Implementar medidas de prevención de enfermedades y accidentes dentro de la universidad tecnológica.
- Realizar curaciones de primer grado y proporcionar primeros auxilios.
- Recetar y medicar a los alumnos y trabajadores de la universidad tecnológica en caso de ser necesario.
- Controlar el uso de medicamentos.
- Vigilar y actualizar permanentemente el cuadro básico de medicamentos.
- Realizar programas de orientación sexual, de seguridad e higiene, de planificación, de prevención de riesgos y accidentes, etc. para la comunidad universitaria.
- Elaborar la relación de necesidades de recursos (equipo, básico, material de curación, material quirúrgico, medicamentos, etcétera) para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo.
- Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.
- Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
- Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por la dirección de la división de carrera y/o jefe inmediato.
- Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Participar en el proceso de autoevaluación institucional.
- Participar en la elaboración de la estadística básica de la universidad tecnológica, así como en el sistema de información.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento.
- Elaborar 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.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- 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.
- Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto de la dirección a su cargo.
- Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.

### 5.7 TOMA DE DECISIONES/AUTORIDAD

Toma prácticamente las decisiones del ámbito de su competencia en atención médica de la comunidad universitaria.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

## 5.8 PERFIL DEL PUESTO

### **Preparación Académica:**

Médico Cirujano. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.

### **Experiencia Laboral:**

Dos años en área Médica.

### **Conocimientos específicos:**

Medicina, Salud, Brigadas, Comisión Mixta.

### **Competencias y habilidades:**

Orientación al cliente interno y externo, Confiabilidad e Integridad, Temple.



**Código**  
MO-UTT

**Versión**  
05

**Fecha Edición**  
01/03/23

**Vigencia**  
31/12/25

### 5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

SECRETARÍA ACADÉMICA

### 5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ACADEMICO

### 5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

SUBDIRECTOR

### 5.4 OBJETIVO

Coordinar e integrar la información correspondiente al quehacer docente, considerando todos los procesos educativos, en conjunto con la Secretaría Académica y los Directores de carrera.

### 5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

**Relación Jerárquica ascendente:**

Secretario Académico

**Relación Jerárquica descendente:**

### RELACIÓN INTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Direcciones de Carrera
- Coordinación de Talleres
- Representante Interno de Prodep
- Personal Docente
- Alumnos
- Subdirección de servicios académicos

### RELACIÓN EXTERNA ENTRE LOS PUESTOS

### 5.6 FUNCIONES

- Coadyuvar en las tareas de enlace entre la Secretaria Académica y las Direcciones de Carrera con las que cuenta la Universidad.
- 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).
- 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.)

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Integrar información referente a los procesos de capacitación tanto interna como externa del personal académico.
- Instrumentar y operar estrategias para el fortalecimiento, mejoramiento y actualización del personal docente.
- Implementar en sincronía con los directores de carrera un programa permanente para la integración y funcionamiento de las academias.
- Colaborar con la Secretaría Académica y las direcciones de carrera en la evaluación y mejoramiento del quehacer docente y del proceso educativo.
- Impulsar mecanismos y acciones que fomenten la participación y la vinculación de los docentes en cueros académicos colegiados y tareas de investigación.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

### 5.7 TOMA DE DECISIONES/AUTORIDAD

- Toma prácticamente las decisiones del ámbito de competencia referente a la actividad que fortalezca el desarrollo de los profesores de tiempo completo y profesores de asignatura considerando en todo momento el marco legal aplicable al área académica.

### 5.8 PERFIL DEL PUESTO

#### **Preparación Académica:**

Licenciatura en área administrativa o área afín. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.

#### **Experiencia Laboral:**

Un año en experiencia como docente frente a grupo, instructor de formación de docentes en áreas pedagógicas y experiencia en puestos directivos

#### **Conocimientos específicos:**

Dirección de personal, orientación a resultados y liderazgo,

#### **Competencias y habilidades:**

Habilidad analítica, capacidad planificación y organización, innovación y comunicación.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

### 5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

SECRETARÍA ACADÉMICA

### 5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

### 5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO

### 5.4 OBJETIVO

Planificar los requerimientos de los Programas Educativos para el uso de los laboratorios y talleres, así como coordinar a los auxiliares de laboratorio para llevar a cabo las prácticas correspondientes y asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos para la óptima funcionalidad.

### 5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

#### Relación Jerárquica ascendente:

Secretario Académico

#### Relación Jerárquica descendente:

### RELACIÓN INTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Direcciones de Carrera
- Dirección de Planeación Evaluación.
- Depto. Recursos Materiales y Serv. Grales.
- Depto. Gestión de Calidad.

### RELACIÓN EXTERNA ENTRE LOS PUESTOS

### 5.6 FUNCIONES

- Generar el plan de mantenimiento por laboratorio, taller y equipo.
- Coordinar las actividades de los auxiliares de laboratorio y talleres.
- Definir en forma conjunta con los Directores de Carrera los horarios de las prácticas de acuerdo a los requerimientos de los Programas Educativos.
- Verificar el óptimo funcionamiento de los equipos que se encuentra en los laboratorios y talleres.
- Constatar que se cumplen las medidas de seguridad e higiene para el funcionamiento de laboratorios y talleres.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Tramitar las requisiciones para la adquisición de materiales e insumos necesarios para los talleres y laboratorios.
- Elaborar el plan operativo anual del departamento.
- Elaborar y presentar los informes y estadísticas sobre el uso de talleres y laboratorios.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

### 5.7 TOMA DE DECISIONES/AUTORIDAD

- Toma prácticamente las decisiones del ámbito de competencia referente a la actividad que fortalezca el servicio que ofrecen los laboratorios y talleres para cumplir con el modelo educativo de la Universidad 70% práctica y 30% teórico.

### 5.8 PERFIL DEL PUESTO

#### **Preparación Académica:**

Licenciatura en área tecnológica en áreas de mantenimiento industrial o mecatrónica. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.

#### **Experiencia Laboral:**

Un año en experiencia como en áreas de mantenimiento preventivo y predictivo

#### **Conocimientos específicos:**

Funcionamiento y operación de equipos y maquinaria industriales, normas de seguridad e higiene, mantenimiento preventivo y predictivo

#### **Competencias y habilidades:**

Capacidad de planificación y organización, innovación, trabajo en equipo y comunicación.

<b>Código</b> MO-UTT	<b>Versión</b> 05	<b>Fecha Edición</b> 01/03/23	<b>Vigencia</b> 31/12/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

SECRETARÍA ACADÉMICA

### 5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE IDIOMAS

### 5.3. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO

### 5.4 OBJETIVO

Desarrollar y fomentar al interior de la Universidad la adquisición de un segundo idioma, así como transmitir la cultura de los países que hablan el idioma inglés.

### 5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

**Relación Jerárquica ascendente:**

Secretario Académico

**Relación Jerárquica descendente:**

N/A

### RELACIÓN INTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Directores de Carreras
- Profesores de idiomas

### RELACIÓN EXTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Universidades

### 5.6 FUNCIONES

- Coordinar a los docentes que imparten una segunda lengua
- Apoyar a la docencia que tiene por objetivo la enseñanza de la segunda lengua.
- Capacitar a los docentes para desarrollar estrategias en la enseñanza del segundo idioma.
- Apoyar para que los docentes que impartan el lenguaje técnico, acorde a los programas educativos.
- Coordinar el funcionamiento académico de los docentes de idiomas.
- Coordinar las actividades tendientes a la elaboración y aprobación de los programas de idiomas.
- Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Participar en el proceso de auto evaluación de la estadística básica de la universidad tecnológica, así como en el sistema de información.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la universidad tecnológica para tal efecto.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- 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.
- Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.

### 5.7 TOMA DE DECISIONES/AUTORIDAD

- Toma prácticamente las decisiones del ámbito de competencia referente a la actividad académica de lengua extranjera considerando en todo momento el modelo educativo de la institución.

### 5.8 PERFIL DEL PUESTO

#### **Preparación Académica:**

Licenciatura en cualquier especialidad, profesionalización y certificaciones en el idioma inglés. También puede acceder a este puesto, quien cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.

#### **Experiencia Laboral:**

Un año en la capacitación y desarrollo de docentes para enseñar inglés.

#### **Conocimientos específicos:**

Enseñanza del idioma inglés,

#### **Competencias y habilidades:**

Liderazgo, Orientación al cliente interno y externo, innovación del conocimiento y orientar y desarrollar a otras personas.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

### 5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

SECRETARÍA ACADÉMICA

### 5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

### 5.3. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO

### 5.4 OBJETIVO

Coordinar y ejecutar actividades de los estudiantes de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para coadyuvar al logro de la formación integral del alumnado.

### 5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

#### Relación Jerárquica ascendente:

Secretario Académico

#### Relación Jerárquica descendente:

N/A

### RELACIÓN INTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Directores de Carreras
- Profesores de Tiempo Completo
- Técnico Docente

### RELACIÓN EXTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Universidades

### 5.6 FUNCIONES

- Coordinar y atender los servicios para los estudiantes.
- Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Participar en el proceso de autoevaluación de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Elaborar informe anual de actividades desempeñadas en el departamento.
- Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.

<b>Código</b> MO-UTT	<b>Versión</b> 05	<b>Fecha Edición</b> 01/03/23	<b>Vigencia</b> 31/12/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.7 TOMA DE DECISIONES/AUTORIDAD

- Toma prácticamente las decisiones del ámbito de competencia referente a la actividad de los servicios de los estudiantes considerando en todo momento el modelo educativo de la institución.

### 5.8 PERFIL DEL PUESTO

**Preparación Académica:**

Licenciatura en cualquier especialidad, puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.

**Experiencia Laboral:**

Un año en el sector educativo

**Conocimientos específicos:**

Empatía con estudiantes

**Competencias y habilidades:**

Liderazgo, Orientación al cliente interno y externo, innovación del conocimiento y orientar y desarrollar a otras personas.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

### 5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

RECTORÍA

### 5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

### 5.3 NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR DE AREA

### 5.4 OBJETIVO

Establecer la metodología de planeación, evaluación e información de la Universidad para permitir su desarrollo y el alcance de sus fines institucionales.

### 5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

#### Relación Jerárquica ascendente:

Rector

#### Relación Jerárquica descendente:

Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación, Jefe del Departamento de Gestión de Calidad y Coordinador de información y estadística.

### RELACIÓN INTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Todos los departamentos

### RELACIÓN EXTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- ABS
- SEFIR

### 5.6 FUNCIONES

- Organizar, coordinar y dirigir las operaciones de planeación y evaluación de la Universidad tecnológica.
- Vigilar el cumplimiento del programa de desarrollo institucional y proponer medidas correctivas en su caso.
- Asesorar al área de administración y finanzas en la elaboración de los manuales de políticas, organización y procedimientos.
- Proponer políticas de operación interna.
- Evaluar el cumplimiento de programas y metas de las distintas áreas de la universidad tecnológica.
- Vigilar la aplicación de categorías, criterios indicadores y parámetros de gestión referentes al modelo de evaluación.
- Dirigir la elaboración del modelo de auto evaluación.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Establecer proyecciones de crecimiento y desarrollo de la universidad tecnológica.
- Coordinar la elaboración e implantación de instrumentos normativos de control para el funcionamiento de las distintas áreas de la universidad tecnológica.
- Dirigir el acopio e integración de la información para coadyuvar en la conformación del sistema único de información.
- Coordinar la integración de la información, documentación y estadística de las operaciones realizadas en la universidad tecnológica.
- Realizar los informes necesarios para evaluar el cumplimiento de los objetivos de la universidad tecnológica
- Proporcionar la información que se requiera a las instancias internas y externas que así lo requieran para efectos de coordinación, planeación, operación y evaluación.
- Ejercer la docencia frente a un grupo en un mínimo de dos horas semana-mes.
- Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el programa de anteproyecto de presupuesto de la subdirección de planeación y evaluación.
- Realizar todas las actividades afines al puesto.

### 5.7 TOMA DE DECISIONES/AUTORIDAD

- Toma prácticamente las decisiones del ámbito de competencia referente al diseñar las estrategias para el cumplimiento de la filosofía institucional.
- Las decisiones impactan significativamente en los resultados de la institución.

### 5.8 PERFIL DEL PUESTO

#### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Administración o Ingeniería Industrial. También puede acceder a este puesto, quien cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.

#### **Experiencia Laboral:**

Un año en áreas planeación educativa o áreas equivalentes en el sector productivo.

#### **Conocimientos específicos:**

Dirección de personal, planeación estratégica, determinación de presupuestos.

#### **Competencias y habilidades:**

Habilidad analítica, planificación y organización, orientación al cliente interno y externo.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

### 5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACION

### 5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE CALIDAD

### 5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO

### 5.4 OBJETIVO

Dirigir, planificar, organizar y controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionados con la gestión de la calidad.

### 5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

#### Relación Jerárquica ascendente:

Director de Planeación y Evaluación

#### Relación Jerárquica descendente:

Jefe de Oficina de Gestión de Calidad

### RELACIÓN INTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Todos los departamentos

### RELACIÓN EXTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- ABS

### 5.6 FUNCIONES

- 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.
- 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.
- Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente al Sistema de Gestión de la Calidad
- Realizar Auditoria de Servicio
- Programar y dar seguimiento a la auditoría Interna
- Revisar periódicamente el Sistema de Calidad
- Llevar a cabo la elaboración de procedimientos
- Realizar la elaboración de Documentos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Realizar conjuntamente con el auditor líder planificar y llevar a cabo auditorías internas en la Coordinación, analizar los resultados de las mismas y supervisar que esos cambios se ejecuten.
- 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.
- Llevar a cabo la revisión de los procesos.
- Proponer cambios o ajustes necesarios en la documentación y supervisar porque esos cambios se den.
- Controlar y supervisar que no esté en funcionamiento documentación obsoleta del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en la Coordinación, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la institución, bajo sistema de la calidad.
- 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.
- Asegurar que los servicios ofrecidos cumplan con las especificaciones identificadas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Aplicar los mecanismos y herramientas definidas, para la eficiente gestión de los procesos (levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización).
- Propiciar y estimular a los miembros de la institución, para el desarrollo y aplicación de acciones de mejoramiento.
- 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.

## 5.7 TOMA DE DECISIONES/AUTORIDAD

- Toma prácticamente las decisiones del ámbito de competencia y participa en aquellas que se refieren a la determinación de políticas de calidad.
- Las decisiones impactan significativamente en los resultados de la institución.

## 5.8 PERFIL DEL PUESTO

### Preparación Académica:

Licenciatura en procesos industriales y/o área afín. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.

### Experiencia Laboral:

Un año en con administración de sistema de gestión de calidad.

### Conocimientos específicos:

Sistemas de mejoramiento continuo.

<b>Código</b> MO-UTT	<b>Versión</b> 05	<b>Fecha Edición</b> 01/03/23	<b>Vigencia</b> 31/12/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Competencias y habilidades:**

Habilidad analítica, planificación y organización, orientación al cliente interno y externo.

<b>Código</b> MO-UTT	<b>Versión</b> 05	<b>Fecha Edición</b> 01/03/23	<b>Vigencia</b> 31/12/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

### 5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

### 5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO

### 5.4 OBJETIVO

Solicitar, resguardar y elaborar reportes e informes correspondientes a todas las áreas de la institución para reportar a dependencias externas.

### 5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

#### Relación Jerárquica ascendente:

Director de Planeación y Evaluación

#### Relación Jerárquica descendente:

Jefe de Oficina de Planeación y Evaluación

### RELACIÓN INTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Todos los departamentos

### RELACIÓN EXTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Gobierno.
- Secretaria de Educación Pública.
- INEGI

### 5.6 FUNCIONES

#### GENERALES:

- Priorizar la entrega veraz y oportuna de la información a las instancias correspondientes.
- Recabar información de todos los departamentos de la universidad.
- Revisar información de todos los departamentos de la universidad.
- Elaborar información que se solicita interna y externamente.
- Revisar información del departamento de información y estadística.
- Elaborar reportes cuatrimestrales del programa operativo anual.
- Reportar el porcentaje de avance de metas establecidas.
- Enviar información solicitada a la SEP Coahuila.
- Enviar información a la CGUT

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Capturar de información.
- Elaborar oficios, memorandos y entrega de memorandos a los departamentos de la universidad.
- Elaborar llamadas a la SEP Torreón para solicitar el total de egresados al final del periodo escolar, así como el número de alumnos inscritos de EMS de la región.
- Elaborar llamadas a la SEP Saltillo reportando la emisión de información solicitada en periodos trimestrales y/o cuatrimestrales de la universidad.
- Elaborar y atender llamadas de la CGUT reportando emisión de información solicitada en periodos trimestrales y/o cuatrimestrales de la universidad.
- Recabar evidencia de la información solicitada en todos los departamentos de la universidad.

### 5.7 TOMA DE DECISIONES/AUTORIDAD

- Toma prácticamente las decisiones del ámbito de competencia y participa en aquellas que se requiere trabajo colaborativo.
- Las decisiones impactan significativamente en los resultados de la institución.

### 5.8 PERFIL DEL PUESTO

#### **Preparación Académica:**

Licenciatura industrial y de sistemas y/o afín. También puede acceder a este puesto, quien cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.

#### **Experiencia Laboral:**

Un año en planeación estratégica de institución educativa o área equivalente en el sector productivo.

#### **Conocimientos específicos:**

Planeación, Organización y Control.

#### **Competencias y habilidades:**

Habilidad analítica, planificación y organización, orientación al cliente interno y externo.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

### 5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

RECTORÍA

### 5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

SECRETARIO DE VINCULACIÓN

### 5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

SECRETARIO

### 5.4 OBJETIVO

Establecer una relación permanente entre la Universidad Tecnológica y el sector productivo, público, social y educativo, para mejorar la calidad de las funciones académicas, de investigación y de difusión y extensión.

### 5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

#### Relación Jerárquica ascendente:

Rector

#### Relación Jerárquica descendente:

Subdirector del Centro Integral de Negocios, Subdirector de Proyectos de Vinculación, Jefe del Departamento de Responsabilidad Social, Jefe del Departamento de Movilidad Estudiantil, Jefe del Departamento de Prácticas y Estadías, Jefe del Departamento de Bolsa de Trabajo y Jefe de Oficina.

### RELACIÓN INTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Unidades Administrativas de la Universidad
- Profesores de Tiempo Completo
- Alumnos

### RELACIÓN EXTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Empresas

### 5.6 FUNCIONES

- Promover, establecer y mantener la vinculación tanto técnica como académica de la universidad tecnológica 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.
- Coordinar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la dirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos y presentarlos a la coordinación general de universidades tecnológicas para su aprobación.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- 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.
- Promover el establecimiento de convenios y contratos relacionados con la vinculación de conformidad con las normas establecidas.
- Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de egresados.
- Coordinar el seguimiento de egresados de la universidad tecnológica.
- Controlar la realización de visitas, prácticas, servicios y estadías de los alumnos de la Universidad.
- 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.
- Auxiliar en la realización de visitas de estudiantes de la universidad tecnológica a las empresas.
- Concertar citas con industriales para establecer acuerdos de apoyo recíproco.
- Observar las disposiciones que para el desempeño del puesto suscita.
- Apoyar a las diversas áreas de la universidad en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- Ejercer el presupuesto autorizado conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Controlar el registro de los alumnos que realizan sus prácticas y estadías, así como los reportes que se presenten al respecto.
- Coordinar los programas de colocación de prestadores de servicio social.
- 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.
- Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.
- Elaborar los informes de los resultados alcanzados por la Universidad Tecnológica en el desarrollo de los proyectos de vinculación con el sector productivo.
- Establecer y mantener actualizados los sistemas de información de los proyectos de vinculación con el sector productivo.

## 5.7 TOMA DE DECISIONES/AUTORIDAD

- Toma prácticamente las decisiones del ámbito de competencia y participa en aquellas que se refieren a la determinación de políticas institucionales.
- Las decisiones impactan significativamente en los resultados de la institución.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

## 5.8 PERFIL DEL PUESTO

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en relaciones públicas, o ingeniería electrónica. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable.

### **Experiencia Laboral:**

Dos años como directivo en educación superior.

### **Conocimientos específicos:**

Relaciones con el sector público y privado,

### **Competencias y habilidades:**

Desarrollo del equipo, liderazgo, modalidades de contacto, Relaciones públicas.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

#### 5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

SECRETARÍA DE VINCULACIÓN

#### 5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR DE VINCULACIÓN

#### 5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DIRECTOR

#### 5.4 OBJETIVO

Coordinar y dirigir el centro integral de negocios, promover y gestionar los diferentes servicios que ofrece a clientes internos y externos.

#### 5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

##### Relación Jerárquica ascendente:

Secretario Vinculación

##### Relación Jerárquica descendente:

Jefe del departamento de Investigación y Desarrollo, y Secretaria del Centro Integral de Negocios.

#### RELACIÓN INTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Rectoría
- Direcciones de Carrera
- Dirección de Administración y Finanzas
- Extensión Universitaria
- Recursos Materiales

#### RELACIÓN EXTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Organizaciones del Sector Público y Privado
- Universidades
- Cámaras Empresariales

#### 5.6 FUNCIONES

- Gestión de Proyectos
- Promoción a empresas, centros de investigación y Universidades.
- Coordinar eventos dirigidos a estudiantes y empresas.
- Elaborar reportes de actividades.
- Estructurar y difundir convocatorias para capacitar a interesados y futuros emprendedores; así como para captar gente para que inicie la incubación de su proyecto.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Búsqueda de convocatorias lanzadas por diferentes instituciones y organismos para el apoyo de proyectos, tanto de negocios como de investigación y desarrollo tecnológico.
- Atención y Asesoría a clientes.
- Coordinar trabajo con consultores.
- Reunirse con los futuros emprendedores para asesorar y coordinar el proyecto de negocio.
- 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.
- Coordinar actividades como talleres, foros, ferias, exposiciones, conferencias que se encuentren relacionados con el emprendedurismo, propiedad intelectual e investigación, de manera interna como externa.
- Hacer las requisiciones para poder llevar a cabo los proyectos planeados.
- Hacer las gestiones necesarias ante el INDAUTOR y el IMPI para el registro de la propiedad intelectual del cliente.
- Reunirse con los consultores para conocer el avance de los proyectos.
- Hacer la planeación del departamento.
- Supervisar y apoyar las actividades desarrolladas por los departamentos de Investigación y Desarrollo, y la Entidad de Certificación, Educación Continua.
- Ofrecer pláticas y conferencias para promocionar el Centro Integral de Negocio, así como para captar clientes.
- Planear y dar seguimiento a actividades desarrolladas por educación continua.
- Generación de convenios con Universidades, Empresas, Instituciones para el desarrollo de proyectos de investigación tecnológica, así como la instrumentación de cursos de Educación Continua.
- Búsqueda de recursos para generar la investigación y la mejor de la infraestructura de la universidad.

### 5.7 TOMA DE DECISIONES/AUTORIDAD

- Toma prácticamente las decisiones del ámbito de competencia
- Las decisiones impactan significativamente en los resultados de la institución

### 5.8 PERFIL DEL PUESTO

#### **Preparación Académica:**

Licenciatura en el área Administración o en Recursos Humanos. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable.

#### **Experiencia Laboral:**

Un año en áreas de proyectos y emprendimiento.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

**Conocimientos específicos:**

Emprenurie, ventas y proyectos de inversión.

**Competencias y habilidades:**

Orientación cliente interno y externo y confiabilidad e integridad, conocimiento inteligente y desarrollo de las relaciones.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

### 5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

DIRECCION DE VINCULACIÓN

### 5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

SUBDIRECCION DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

### 5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

SUBDIRECTOR

### 5.4 OBJETIVO

Fortalecer el vínculo con las empresas, el ofrecimiento de nuestros servicios tecnológicos, así como atender los requerimientos o solicitudes de público en general.

### 5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

#### Relación Jerárquica ascendente:

Dirección de Vinculación

#### Relación Jerárquica descendente:

Secretaria de Investigación y Desarrollo

### RELACIÓN INTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Dirección de Carreras
- Unidades administrativas de la universidad

### RELACIÓN EXTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- CONACYT
- CENTROS DE INTEGRACIÓN
- CANACINTRA
- COPARMEX

### 5.6 FUNCIONES

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

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Realizar los programas de asesoría y consultoría referentes a administración, producción y tramitación industrial.
- Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
- Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado.
- Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Participar en el proceso de autoevaluación institucional.
- Participar en la integración de la estadística básica de la Universidad tecnológica, así como en el sistema de información.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada al área de su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la dirección en base a la normatividad establecida en la Universidad Tecnológica.
- 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 a su cargo; y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendados por instancias superiores.

### 5.7 TOMA DE DECISIONES/AUTORIDAD

- Toma prácticamente las decisiones del ámbito de competencia.
- Las decisiones impactan significativamente en los resultados de la institución.

### 5.8 PERFIL DEL PUESTO

#### **Preparación Académica:**

Licenciatura área de la administración o Relaciones Humanas. También puede acceder a este puesto, quien cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.

#### **Experiencia Laboral:**

Un año en desarrollo de proyectos tecnológicos.

#### **Conocimientos específicos:**

Investigación y desarrollo

#### **Competencias y habilidades:**

Redes a partir de comunidad de intereses, Conocimiento Inteligente y trabajo en equipo centrado en objetivos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

### 5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DEARROLLO

### 5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO

### 5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DEPARTAMENTO

### 5.4 OBJETIVO

Aplicar los lineamientos que permitan evaluar el impacto y ubicación de los egresados en el mercado de trabajo.

### 5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

#### Relación Jerárquica ascendente:

Subdirección de Investigación y Desarrollo.

#### Relación Jerárquica descendente:

Secretaria

### RELACIÓN INTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Direcciones de Carrera
- Dirección de Administración y Finanzas
- Servicios Informáticos

### RELACIÓN EXTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Sector Productivo

### 5.6 FUNCIONES

- Planear actividades con el sector productivo, que permitan promover a los egresados de la Universidad.
- Apoyar en la elaboración y actualización de la agenda de egresados, por carrera y generación.
- Apoyar en la coordinación y elaboración de diagnósticos de vinculación y desempeño de egresados en el mercado de trabajo.
- 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.
- Organizar las reuniones periódicas de retroalimentación con egresados y el sector productivo.
- Elaborar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- 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, así como en el sistema de información.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Aplicar las normas y disposiciones sobre recursos materiales.
- Operar los inventarios y control de bienes y muebles.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Realizar las actividades afines a las que anteceden.
- Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

#### 5.7 TOMA DE DECISIONES/AUTORIDAD

- Toma prácticamente las decisiones del ámbito de competencia y participa en aquellas que se refieren a la determinación de políticas institucionales.
- Las decisiones impactan significativamente en los resultados de la institución.

#### 5.8 PERFIL DEL PUESTO

**Preparación Académica:**

Preferentemente Licenciatura en Área administrativa o en Área de educación. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable.

**Experiencia Laboral:**

Un año en área académica.

**Conocimientos específicos:**

Actividades económicas, sector productivo y sector privado.

**Competencias y habilidades:**

Aprendizaje continuo, modalidades de contacto y capacidad de entender a los demás.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

### 5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

### 5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍA

### 5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO

### 5.4 OBJETIVO

Organizar y promover en forma coordinada con el sector productivo, prácticas, bolsa de trabajo, seguimiento de egresados y las estadías cuatrimestrales para mejorar el nivel de educación de los alumnos al vincular la teoría con la práctica.

### 5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

#### Relación Jerárquica ascendente:

Subdirector de Investigación y desarrollo

#### Relación Jerárquica ascendente:

Coordinadora de Prácticas y Estadía y Secretaria de Prácticas y Estadía.

### RELACIÓN INTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Unidades Administrativas de la Universidad
- Profesores de Tiempo Completo
- Alumnos

### RELACIÓN EXTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Empresas
- Egresados
- Servicio Estatal del Empleo
- Instituciones Educativas

### 5.6 FUNCIONES

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

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

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

### 5.7 TOMA DE DECISIONES/AUTORIDAD

- Generalmente toma decisiones específicas, con base en directrices claras de su jefe inmediato. Las decisiones solo afectan el desempeño de las actividades relativas a su propio puesto

### 5.8 PERFIL DEL PUESTO

**Preparación Académica:**

Licenciatura industrial y de sistemas y/o afín. También puede acceder a este puesto, quien cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.

**Experiencia Laboral:**

Un año en desarrollo de relaciones

**Conocimientos específicos:**

Mercado laboral

**Competencias y habilidades:**

Iniciativa-autonomía, capacidad de entender a los demás, desarrollo de relaciones

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

### 5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

SECRETARIA DE VINCULACION

### 5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

### 5.3 NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR

### 5.4 OBJETIVO:

Coordinar la edición de publicaciones de carácter informativo, técnico y científico de interés para la comunidad universitaria.

### 5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

#### Relación Jerárquica ascendente:

Secretaria de Vinculación

#### Relación Jerárquica descendente:

N/A

### RELACIÓN INTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Unidades Administrativas de la Universidad
- Secretaría Técnica

### RELACIÓN EXTERNA ENTRE LOS PUESTOS

Locales:

- Medios de Comunicación
- Instituciones de Educación media y superior.

### 5.6 FUNCIONES

- Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad, en el ámbito informativo y de publicación de los acontecimientos de la Organización.
- Promover la edición de publicaciones tendientes a difundir asuntos de índole general.
- Coordinar la integración de la información generada por las actividades de la comunidad universitaria.
- Aplicar las políticas editoriales institucionales.
- Aplicar los canales de distribución para las ediciones de la universidad.
- Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
- Crear un vínculo de comunicación entre la universidad tecnológica, la comunidad universitaria, otras universidades tecnológicas y el sector productivo con el fin de retroalimentarse.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Participar en el proceso de autoevaluación de la estadística básica de la universidad tecnológica, así como en el sistema de información.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos

### 5.7 TOMA DE DECISIONES/AUTORIDAD

- Toma prácticamente las decisiones del ámbito de competencia y participa en aquellas que se requieren de trabajo colaborativo.

### 5.8 PERFIL DEL PUESTO

**Preparación Académica:**

Licenciatura Comunicación o Mercadotecnia. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.

**Experiencia Laboral:**

Un año en medios y redes sociales

**Conocimientos específicos:**

Comunicación, fotografía, audio y video.

**Competencias y habilidades:**

Habilidad analítica, búsqueda de información e impacto e influencia.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

### 5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

### 5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

### 5.3 NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO

### 5.4 OBJETIVO

Mantener y controlar el funcionamiento óptimo de los equipos de cómputo con que cuenta la Universidad.

### 5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

**Relación Jerárquica ascendente:**

Comunicación y Difusión

**Relación Jerárquica ascendente:**

Ingenieros en Sistemas (4)

### RELACIÓN INTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Todos los departamentos

### RELACIÓN EXTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Proveedores
- Telmex
- Secretaria de Finanzas del Estado

### 5.6 FUNCIONES

- Coordinar y dirigir los mecanismos de generación, difusión y aplicación de los conocimientos científicos y tecnológicos.
- Asesorar en el uso de sistemas de información y documentación tecnológica.
- Establecer métodos para el acopio e integración de información referente a la universidad tecnológica.
- Generar información veraz y oportuna y coadyuvar en la conformación del (SUI) Sistema Único de Información.
- Promover la actualización permanente de la información tecnológica y científica que requieran las universidades tecnológicas.
- Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos de computación.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos computacionales.
- Promover el uso y manejo de equipos computacionales dentro de las áreas que integran a las universidades tecnológicas
- Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.

### 5.7 TOMA DE DECISIONES/AUTORIDAD

- Toma prácticamente las decisiones del ámbito de competencia en cuanto a las redes, telecomunicaciones y equipos de cómputo.
- Las decisiones impactan significativamente en los resultados de la institución.

### 5.8 PERFIL DEL PUESTO

**Preparación Académica:**

Licenciatura en administración de sistemas computacionales y/o ingenierías en Tecnologías de la Información. También puede acceder a este puesto, quien cuente con capacitación y/o experiencia aplicable.

**Experiencia Laboral:**

Un año administración de sistemas, desarrollo y redes.

**Conocimientos específicos:**

Desarrollo de software, administración de equipos de cómputo y telecomunicaciones.

**Competencias y habilidades:**

Liderazgo, Trabajo en equipo y orientación a resultados.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

### 5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

SECRETARIA DE VINCULACIÓN

### 5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

SUBDIRECTOR DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN

### 5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

SUBDIRECTOR

### 5.4 OBJETIVO

Generar, promover y ejecutar actividades de vinculación con el sector productivo e instituciones gubernamentales de la región.

### 5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

**Relación Jerárquica ascendente:**

Secretario de Vinculación

**Relación Jerárquica descendente:**

Analista de Proyectos de Vinculación.

### RELACIÓN INTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Rectoría
- Direcciones de Carrera
- Dirección de Administración y Finanzas
- Extensión Universitaria
- Recursos Materiales

### RELACIÓN EXTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Organizaciones del Sector Público y Privado
- Universidades
- Cámaras Empresariales

### 5.6 FUNCIONES

- Coadyuvar en el establecimiento de programas de vinculación técnica con el sector productivo
- Establecer lineamientos generales para la captación de demanda de educación continua.
- Impulsar proyectos tecnológicos que fortalezcan a la planta productiva y refuercen los objetivos educacionales de la universidad tecnológica.
- Planear, programar y proponer la instrumentación de cursos de educación continua.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Establecer diagnósticos de necesidades y requerimientos para incrementar la producción y productividad de las empresas de la región.
- Proponer el desarrollo de proyectos de investigación tecnológica, de aplicación a los procesos productivos.
- Propiciar la generación de recursos extraordinarios para la universidad tecnológica a través del desarrollo de proyectos de investigación tecnológica.
- Mantener comunicación con el sector productivo en materia de requerimientos tecnológicos.
- Coadyuvar a la creación de convenios de colaboración en materia tecnológica con entidades públicas y privadas.
- Establecer programas de asesoría y consultoría con impacto en la planta productiva referentes a registro de propiedad industrial transferencia tecnología y de patente.

#### 5.7 TOMA DE DECISIONES/AUTORIDAD

- Toma prácticamente las decisiones del ámbito de competencia y participa en aquellas que se requiere trabajo colaborativo de la Secretaria a la que adscrita.

#### 5.8 PERFIL DEL PUESTO

##### **Preparación Académica:**

Licenciatura en administración y/o en un área afín. También puede acceder a este puesto, quien cuente con capacitación y/o experiencia aplicable.

##### **Experiencia Laboral:**

Un año en áreas directivas de instituciones académicas.

##### **Conocimientos específicos:**

Proyectos con empresas, ventas, consultoría y capacitación.

##### **Competencias y habilidades:**

Orientación a resultados, Innovación y resolución de problemas comerciales.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

### 5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

PROYECTOS DE VINCULACIÓN

### 5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

### 5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO

### 5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar a los Sectores Productivos los Servicios de Capacitación, Evaluación y certificación en competencias laborales del sistema Nacional de Competencias de Conocer.

### 5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

#### Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector de Proyectos de Vinculación

#### Relación Jerárquica Descendente

N/A

### RELACIÓN INTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Recursos Materiales y Servicios Generales
- Contabilidad
- Jurídico
- Profesores de Tiempo completo

### RELACIÓN EXTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Peñoles
- STRS

### 5.6 FUNCIONES

- Dar a conocer los servicios de Certificación en empresas y Campañas.
- Proporcionar Servicios de Certificación en estándares de Competencia.
- Contratar instrumentos de Capacitación.
- Realizar Planes de Evaluación de acuerdo a requerimientos GC.
- Desarrollar Evaluaciones con Estándares de Competencia.
- Contratar Evaluadores en competencias.
- Programar Certificaciones.
- Realizar gestiones para los pagos correspondientes.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Tramitar Certificados en competencia.
- Realizar Proyectos de participación para Eventos de Gestión,
- Verificar los Portafolios y Procedimientos.
- Acreditación y renovación de estándares ante el CONACIR.
- Preparación para Auditoría.
- Realizar estudio de mercado para ubicar los clientes potenciales.
- Visita a empresas para ofrecer el servicio de Certificación.
- Realizar y cumplir con el programa de acuerdo a indicadores del POA.

### 5.7 TOMA DE DECISIONES/AUTORIDAD

- Generalmente toma decisiones específicas, con base en directrices claras de su jefe inmediato. Las decisiones solo afectan el desempeño de las actividades relativas a su propio puesto

### 5.8 PERFIL DEL PUESTO

#### Preparación Académica:

Pasante o el 100% de créditos cubiertos de una carrera a nivel licenciatura en área de administración o afín. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable.

#### Experiencia Laboral:

Un año en ventas y promover servicios de capacitación y formación continua.

#### Conocimientos específicos:

Computadora  
Microsoft Office Windows  
MS Office Word  
MS Office Excel  
Internet Explorer  
Teléfono  
Fax  
Copiadora  
Calculadora

#### Competencias y habilidades:

Desempeño del trabajo, habilidades de gestión, motivación al trabajo, capacidad de aprendizaje. Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

### 5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

SECRETARÍA DE VINCULACIÓN

### 5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

### 5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO

### 5.4 OBJETIVO:

Gestionar a los alumnos para que sean colocados y desarrollen su servicio social y tener vinculación con Empresas Socialmente Responsables.

### 5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

#### Relación Jerárquica ascendente:

Secretario de Vinculación

#### Relación Jerárquica descendente:

Coordinador de Responsabilidad Social

### RELACIÓN INTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Unidades Administrativas de la Universidad
- Personal Administrativo
- Personal Asignatura
- Alumnos

### RELACIÓN EXTERNA ENTRE LOS PUESTOS

Locales:

- Regionales
- Municipales
- Públicas
- A.C.

### 5.6 FUNCIONES

- Ejecutar las actividades referentes a la Responsabilidad social
- Vinculación con dependencias, publicas, A.C.
- Establecimiento de convenios con dependencias.
- Trabajar con actitudes de Responsabilidad Social, internas y externas en sus ejes.
- Trabajar en la implementación de modelos de: ESR, reporte de COP, actualización de modelo de equidad de Género Institucional

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Trabajar con programas de Servicio Social interinstitucionales y externo.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por instancia superior

### 5.7 TOMA DE DECISIONES/AUTORIDAD

- Toma prácticamente las decisiones del ámbito de competencia y participa en aquellas que se refieren a la determinación de la responsabilidad social de la universidad.

### 5.8 PERFIL DEL PUESTO

**Preparación Académica:**

Licenciatura en un área relacionado con lo industrial afín. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable.

**Experiencia Laboral:**

Un año en áreas de responsabilidad social

**Conocimientos específicos:**

Administración de responsabilidad social

**Competencias y habilidades:**

Desarrollo de relaciones, Aprendizaje continuo y Modalidades de contacto.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

### 5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

SECRETARÍA DE VINCULACIÓN

### 5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

### 5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO

### 5.4 OBJETIVO:

Cumplir con los objetivos estratégicos institucionales de la Universidad, coadyuvando a la mejora de la calidad educativa estimulando la cooperación interinstitucional e internacional para el intercambio estudiantil y obtención de recursos, becas que permitan mayor participación de los alumnos en estadías fuera de la Universidad.

### 5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

#### Relación Jerárquica ascendente:

Secretario de Vinculación

#### Relación Jerárquica descendente:

N/A

### RELACIÓN EXTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- CGUTYP
- Relaciones Exteriores
- Embajadas

### 5.6 FUNCIONES

- Identificar las convocatorias públicas y privadas, donde puedan los alumnos participar.
- Coordinar a los alumnos en proceso de movilidad estudiantil.
- Seguimiento a los alumnos que se encuentran en proceso de movilidad estudiantil
- Coordinar esfuerzos para que permitan incrementar apoyo para el intercambio de los alumnos interesados en la movilidad estudiantil.
- Vigilar y apoyar los procesos de inscripción para obtener becas y recursos del Gobierno.
- Coordinar el examen TCF
- Vigilar y coordinar grupos de MEXPROTEC.
- Organizar reuniones con el área académica para difundir los programas de movilidad estudiantil.
- Elaborar el presupuesto autorizado del departamento conforme a los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Participar en el proceso de autoevaluación de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Aplicar las normas y disposiciones sobre los recursos materiales.
- Operar los inventarios y control de bienes y muebles.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Realizar las actividades afines que le anteceden.
- Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas y lineamientos y procedimientos establecidos.

### 5.7 TOMA DE DECISIONES/AUTORIDAD

- Toma prácticamente las decisiones del ámbito de competencia
- Las decisiones impactan significativamente en los resultados de la institución.

### 5.8 PERFIL DEL PUESTO

#### **Preparación Académica:**

Licenciatura en empresas turísticas o en área administrativa. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable.

#### **Experiencia Laboral:**

Un año en llevar a cabo procesos de intercambios estudiantiles a nivel nacional e internacional.

#### **Conocimientos específicos:**

Convocatorias para intercambios nacionales, manejo del idioma inglés

#### **Competencias y habilidades:**

Movilidad de contacto, relaciones públicas, orientación a resultados, negociación y comunicación.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

### 5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

RECTORÍA

### 5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 5.3 NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR DE ÁREA

### 5.4 OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como la prestación de los servicios generales necesarios en la Universidad conforme a las normas y disposiciones legales en vigor. Realizar funciones de la Contraloría General en tanto se constituye o autoriza dicho puesto.

Depende directamente de Rectoría.

### 5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

#### Relación Jerárquica ascendente:

Rector

#### Relación Jerárquica descendente:

Sudirector de Servicios Administrativos Jefe del Departamento de Contabilidad, Jefe de Oficina de Administración y Finanzas, Coordinador de Programación y Presupuesto, Técnico en Contabilidad, Analista de Administración y Finanzas, Secretaria de Subdirección

### RELACIÓN INTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Unidades Administrativas de la Universidad
- Personal Administrativo
- Alumnos

### RELACIÓN EXTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- SEPC
- SECOMAC
- CGUT
- Secretaría de Finanzas

### 5.6 FUNCIONES



<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Apoyar en la organización desarrollo y control de los servicios administrativos que presta a la universidad tecnológica, administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la misma.
- Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección de control y evaluación que faciliten el funcionamiento de la dirección de administración y finanzas.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada y verificarle cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales para tramitar su aprobación respectiva.
- 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.
- 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.
- Coordinar en términos de la normatividad aplicable, la elaboración del programa institucional de desarrollo de la universidad tecnológica, así como proponer las medidas correctivas procedentes.
- Evaluar, en coordinación con las unidades orgánicas de la universidad, el programa que se refiere a la fracción anterior
- Dirigir y desarrollar los sistemas de información relacionados con la planeación y programación de la universidad tecnológica, así como también elaborar y publicarlas estadísticas del mismo.
- Analizar, y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales que proceda aplicar
- Asesorar a los responsables de las unidades orgánicas de la universidad tecnológica sobre la forma de establecer sus objetivos, metas, acciones, así como también sobre la estimación del presupuesto a cargo de dichas unidades.
- Proponer y desarrollar mecanismos para conocer la operación de las unidades orgánicas de la universidad tecnológica, con el fin de evaluar los resultados de su desempeño.
- Desarrollar sistemas y procedimientos, para normar la planeación, administración y evaluación de las unidades orgánicas de la universidad tecnológica.
- Integrar el programa operativo anual de la universidad tecnológica con base a las normas y lineamientos establecidos en la secretaria de educación pública.
- Establecer, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los procedimientos para la administración de los recursos de la universidad tecnológica conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto de la universidad tecnológica, conforme a los lineamientos aplicables.
- Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto.
- Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto de la universidad tecnológica.
- Supervisar la operación, control del manejo de clientes y el registro oportuno de movimientos bancarios de la universidad tecnológica.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo resolvente, así como los gastos por comprobar, y vigilar que los arqueos de caja que se efectúen con la periodicidad necesaria.
- Supervisar el registro y control del presupuesto asignado a la universidad tecnológica, así como el correspondiente a ingresos propios.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables de la universidad tecnológica.
- Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que atienda la universidad tecnológica.
- Supervisar las cuentas bancarias de la universidad tecnológica, así como la elaboración de conciliaciones bancarias.
- Promover la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestario, para el manejo de los recursos asignados a la universidad tecnológica.
- Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
- Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por la dirección de la división de carrera y/o jefe inmediato.
- Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Participar en el proceso de autoevaluación institucional.
- Participar en la elaboración de la estadística básica de la universidad tecnológica, así como en el sistema de información.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento.
- Integrar el anteproyecto del presupuesto de la dirección 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.
- dirigir y controlar el ejercicio presupuestal asignado, de acuerdo con las normas establecidas por la SEP
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- 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.
- Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto de la dirección a su cargo.
- Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.

## 5.7 TOMA DE DECISIONES/AUTORIDAD

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Toma prácticamente las decisiones del ámbito de competencia y participa en aquellas que se refieren a la determinación de políticas institucionales para aplicación y transparencia del uso de los recursos.
- Las decisiones impactan significativamente en los resultados de la institución.

## 5.8 PERFIL DEL PUESTO

### **Preparación Académica:**

Licenciatura Administración de Empresas o Contaduría Pública. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable.

### **Experiencia Laboral:**

Dos años en áreas de Administración y Finanzas.

### **Conocimientos específicos:**

Finanzas, Contabilidad, Presupuesto, Recursos humanos y materiales.

### **Competencias y habilidades:**

Liderazgo, Trabajo en equipo y orientación a resultados, negociación y dinamismo y energía.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

### 5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO

### 5.4 OBJETIVO

Clasificar y registrar contablemente todas las operaciones financieras y emitir los estados financieros correspondientes.

### 5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

#### Relación Jerárquica ascendente:

Director De Administración Y Finanzas

#### Relación Jerárquica descendente:

Coordinadora de Contabilidad, Jefe de Oficina de Contabilidad, Técnico de Contabilidad y Analista de Contabilidad y Secretaria.

### RELACIÓN INTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Unidades Administrativas de la Universidad
- Personal Administrativo

### RELACIÓN EXTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Despacho Auditor
- SHCP
- CGUT
- SECOMAC

### FUNCIONES

- Revisar y coordinar el correcto registro contable, así como elaboración de información para la rendición de cuentas.
- Elaborar Estados Financieros.
- Elaborar Cuenta Pública.
- Firmar Pólizas
- Revisión de movimientos de cuentas contables.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Pago de Impuestos (Estatales y retenciones Impuestos Federales)
- Elaboración de declaraciones informativas ante el SAT.
- Revisar conciliaciones bancarias.
- Elaborar reportes a diferentes departamentos.
- Gestionar movimientos extraordinarios en los registros diarios.
- Aplicar la administración de los recursos financieros asignados a la universidad tecnológica.
- Programar, coordinar, aplicar y vigilar la administración, uso y mantenimiento de los recursos financieros.
- Apoyar en la vigilancia de las actividades contables de la universidad tecnológica.
- Aplicar los programas contables.
- Apoyar en la planeación, dirección, organización y control de contabilidad.
- Aplicar la normatividad contable y financiera en cuanto a recursos se refiere.
- Elaborar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 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.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Aplicar las normas y disposiciones sobre recursos materiales.
- Operar los inventarios y control de bienes y muebles.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Realizar las actividades afines a las que anteceden.
- Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

## 5.7 TOMA DE DECISIONES/AUTORIDAD

- Toma prácticamente las decisiones del ámbito de competencia y participa en aquellas que se refieren a contabilidad pública y en materia fiscal.

## 5.8 PERFIL DEL PUESTO

### Preparación Académica:

Licenciatura en Contabilidad o área relacionada con la administración. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable

### Experiencia Laboral:

Un año áreas contables y fiscales.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

**Conocimientos específicos:**

Contabilidad gubernamental y fiscal.

**Competencias y habilidades:**

Liderazgo, Trabajo en equipo, orientación a resultados y habilidad analítica.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

### 5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### 5.3 NOMBRE DEL PUESTO:

SUBDIRECTOR

### 5.4 OBJETIVO

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

Depende directamente de Dirección de Finanzas.

### 5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

#### Relación Jerárquica ascendente:

Director De Administración Y Finanzas

#### Relación Jerárquica descendente:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Coordinador de Servicios Administrativos, Jefe de Oficina y Secretaria de Servicios Administrativos.

### RELACIÓN INTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Unidades Administrativas de la Universidad
- Personal Administrativo
- Alumnos

### RELACIÓN EXTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- SEPC
- SECOMAC
- CGUT
- Secretaría de Finanzas

### FUNCIONES

- Programar, coordinar, aplicar y vigilar la administración y uso de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la universidad tecnológica
- Vigilar las actividades de mantenimiento de la universidad tecnológica.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Apoyar en la planeación, dirección y evaluación de la adquisición de bienes y servicios.
- Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Coadyuvar al establecimiento de políticas de administración de recursos.
- Coadyuvar en la elaboración del programa de presupuesto anual de la universidad tecnológica.
- Vigilar la aplicación de la normatividad contable y financiera.
- Vigilar la elaboración de la plantilla de personal.
- Evaluar la prestación de servicios administrativos y generales en la universidad tecnológica.
- Supervisar la elaboración de estados financieros consolidados e informes del ejercicio presupuestal.
- Realizar acciones de previsión de recursos para el funcionamiento de la universidad tecnológica.
- Establecer lineamientos generales para la aplicación del sistema de contabilidad de la universidad tecnológica.
- Evaluar la correcta aplicación del presupuesto en las aéreas de la universidad tecnológica.
- Dotar a las distintas aéreas de la universidad tecnológica de los recursos materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Generar programas de capacitación para el personal administrativo.
- Vigilar la correcta aplicación de las normas que rigen el uso de recursos financieros y materiales.
- Establecer lineamientos generales y asesorar en la elaboración de manuales, de políticas, de organización y procedimientos.
- Vigilar la correcta aplicación de normas y disposiciones sobre recursos humanos.
- Coadyuvar en la aplicación del modelo de valuación institucional.
- Proponer acciones de modernización administrativa para el funcionamiento de la universidad tecnológica.
- Participar en la elaboración del programa institucional de desarrollo de la universidad tecnológica.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del programa de presupuesto.
- Participar en la elaboración del anteproyecto y programa de inversión.
- Coadyuvar en la aplicación del programa de adquisiciones de la universidad tecnológica.
- Coadyuvar en el programa de valuación de las aéreas de la universidad tecnológica.
- Vigilar el funcionamiento adecuado del almacén.
- Vigilar la operación de inventarios y control de bienes y muebles.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Realizar las actividades afines a las que anteceden.

## 5.7 TOMA DE DECISIONES/AUTORIDAD

- Toma prácticamente las decisiones del ámbito de competencia y participa en aquellas que se refieren a la determinación de políticas para ejercer los recursos asignados la Universidad.
- Las decisiones impactan significativamente en los resultados de la institución.



<b>Código</b> MO-UTT	<b>Versión</b> 05	<b>Fecha Edición</b> 01/03/23	<b>Vigencia</b> 31/12/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.8 PERFIL DEL PUESTO

### **Preparación Académica:**

Licenciatura Contador Público. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable.

### **Experiencia Laboral:**

Un año servicios de administración en áreas directivas.

### **Conocimientos específicos:**

Presupuesto, recursos materiales y humanos.

### **Competencias y habilidades:**

Liderazgo, Trabajo en equipo y orientación a resultados.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

#### 5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

#### 5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### 5.3 NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO

#### 5.4 OBJETIVO

Llevar a cabo las acciones de reclutamiento, selección, contratación, registro y control, capacitación y desarrollo del personal y difundir sus obligaciones y derechos, así como establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones.

#### 5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

**Relación Jerárquica ascendente:**

Subdirector de Servicios Administrativos

**Relación Jerárquica ascendente:**

Coordinador de Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos (2) y Secretaria de Recursos Humanos.

#### RELACIÓN INTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Unidades Administrativas de la Universidad
- Personal Docente
- Personal Administrativo

#### RELACIÓN EXTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- CGUT
- SECOMAC
- ISSSTE
- SEPC
- FOVISSSTE
- SAR
- Centros de Capacitación

#### 5.5 FUNCIONES

- Realizar el procedimiento de reclutamiento y selección de personal académico y administrativo.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Solicitar la elaboración de Nombramientos y contratos.
- Solicitar la elaboración de altas, bajas y modificaciones ante el ISSSTE.
- Verificar que los sueldos y salarios se ajusten al tabulador autorizado.
- Realizar el procedimiento de Inducción de nuevo ingreso.
- Solicitar la apertura de cuentas de nómina y despensa.
- Solicitar la elaboración de gafetes del personal de nuevo ingreso.
- Revisar percepciones y deducciones de nómina y solicitar el pago oportuno del personal.
- Realizar la detección de necesidades de capacitación
- Elaborar el programa de capacitación y ejecutarlo.
- Hacer el seguimiento a la efectividad de la capacitación.
- Difundir y aplicar el reglamento interno y condiciones generales de trabajo.
- Revisar programas de trabajo del personal contratado por hora/semana/mes.
- Solicitar que el sistema de control de asistencia se encuentre con los horarios y programas de trabajo y jornadas del personal.
- Solicitar dar de alta los expedientes de los profesores en el SIAUTT.
- Solicitar dar de alta al personal de nuevo ingreso en el SIF.
- Solicitar dar de alta el personal de nuevo ingreso al sistema de registro de asistencia..
- Integrar la plantilla de acuerdo a las plazas autorizadas.
- Solicitar elaboración de estructuras organizacionales de nivel I y II, por área y en general.
- Difundir y administrar las prestaciones económicas de seguridad y bienestar social.
- Aplicar normas y procedimientos para el control de asistencia falas, comisiones, licencias etc.
- Elaborar liquidación y finiquitos.
- Elaborar reporte mensual.
- Elaborar estadística básica base perfil profesor.
- Elaborar reporte de RH 911
- Aplicar encuesta para evaluar clima organizacional.
- Aplicar Evaluación al desempeño y generar resultados.
- Solicitar elaborar convenios de beca para el personal.
- Solicitar pago de becas.
- Solicitar la elaboración de constancias y hojas de servicios del personal que lo solicita.
- Coordinar la aportación del SAR Y FOVISSSTE
- Coordinar el pago quincenal del ISSSTE
- Coordinar la aplicación de retención de préstamos personal que otorga el ISSSTE.
- Coordinar y controlar todo lo concerniente a los recursos humanos de la universidad tecnológica.
- Implementar acciones que coadyuven a la optimización de los recursos humanos y de apoyo que proporciona este departamento a la comunidad universitaria.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Controlar los registros de nómina, vales de despensa, vales de gasolina, asignación de viáticos, otras prestaciones, etc., del personal de la universidad tecnológica.
- Vigilar el buen funcionamiento de docencia
- Coordinar los servicios de préstamo de material de apoyo, audiovisuales, proyectores, etc., a los alumnos y al personal académico de la universidad tecnológica
- Elaborar y controlar la plantilla de personal de la universidad tecnológica.
- Mantener actualizados los archivos del personal de la institución.
- Coordinar los servicios de apoyo logístico dentro de la universidad tecnológica.
- Expedir y controlar la elaboración de credenciales para el personal.
- Vigilar todo lo referente a cobros y pagos del personal.
- Realizar el control del personal en general que se tiene dentro de la universidad tecnológica.
- Participar en el proceso de autoevaluación de la estadística básica de la universidad tecnológica, así como en el sistema de información.
- Asumir la responsabilidad del personal asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de la dirección en base a la normatividad establecida en la universidad tecnológica.
- 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.
- Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Llevar a cabo las actividades inherentes a la administración de los recursos humanos del plantel de acuerdo a las disposiciones previamente establecidas

### 5.7 TOMA DE DECISIONES/AUTORIDAD

- Toma prácticamente las decisiones del ámbito de competencia y participa en aquellas que se refieren a la determinación de políticas aplicables a los recursos humanos de la Universidad.

### 5.7 PERFIL DEL PUESTO

#### **Preparación Académica:**

Licenciatura preferentemente en área de administración. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable

#### **Experiencia Laboral:**

Un año en áreas de administración de gestión de personal.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

**Conocimientos específicos:**

Reclutamiento, Selección, Contratación, Nómina y Capacitación.

**Competencias y habilidades:**

Liderazgo, Trabajo en equipo, orientación a resultados y capacidad para entender a los demás.

<b>Código</b> MO-UTT	<b>Versión</b> 05	<b>Fecha Edición</b> 01/03/23	<b>Vigencia</b> 31/12/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### 5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES

### 5.3 NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO

### 5.4 OBJETIVO

Mantener los inmuebles, equipo electrónico, maquinaria, vehículos, mobiliario, equipo de oficina, canchas deportivas y demás instalaciones en óptimas condiciones de funcionamiento y operación, con base en programas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo.

### 5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

#### Relación Jerárquica ascendente:

Subdirector de Servicios Administrativos

#### Relación Jerárquica descendente:

Coordinador de Mantenimiento Jefe de Oficina de Mantenimiento a Instalaciones, Jefes de Servicios Mantenimiento (6), Técnico Especializado en Mantenimiento y Secretaria de Mantenimiento a Instalaciones.

### RELACIÓN INTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Unidades Administrativas de la Universidad
- Personal Administrativo
- Alumnos

### RELACIÓN EXTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Empresas

### FUNCIONES

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

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- Aplicar la normatividad contable y financiera en cuanto a recursos se refiere.
- Elaborar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.

### 5.7 TOMA DE DECISIONES/AUTORIDAD

- Toma prácticamente las decisiones del ámbito de competencia, en cuanto a mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Universidad.
- Las decisiones impactan significativamente en los resultados de la institución.

### 5.8 PERFIL DEL PUESTO

**Preparación Académica:**

Licenciatura preferentemente en áreas de ingeniería mantenimiento, mecánica o ingeniero sistemas. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable

**Experiencia Laboral:**

Un año en administración de mantenimiento general a edificio e instalaciones.

**Conocimientos específicos:**

Electricidad, Subestación, Riegos, Climas y lo relacionado con infraestructura.

**Competencias y habilidades:**

Liderazgo, Trabajo en equipo y orientación al cliente interno y externo.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

### 5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### 5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

### 5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO

### 5.4 OBJETIVO

Llevar a cabo la adquisición, almacenamiento, inventario, control y suministro de los bienes instrumentales y de consumo para el uso racional de los recursos materiales.

### 5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

#### Relación Jerárquica ascendente:

N/A

Subdirector de Servicios Administrativos

#### Relación Jerárquica descendente:

Coordinador, Técnico de Contabilidad, Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, Choferes (2), Secretaría y Jefe de Servicios de Mantenimiento.

### RELACIÓN INTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Unidades Administrativas de la Universidad
- Alumnos

### RELACIÓN EXTERNA ENTRE LOS PUESTOS

- Proveedores de Servicios

### FUNCIONES

- Coordinar, aplicar y vigilar el uso de los recursos materiales asignados a la universidad tecnológica
- Programar, coordinar, aplicar y vigilar la administración, uso y mantenimiento de los recursos materiales
- Apoyar en la vigilancia de las actividades de mantenimiento de la universidad tecnológica.
- Aplicar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Apoyar en la planeación, dirección, organización y control de la adquisición de bienes.
- Aplicar la normatividad contable y financiera en cuanto a recursos se refiere.
- Elaborar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

- 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.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Aplicar las normas y disposiciones sobre recursos materiales.
- Operar los inventarios y control de bienes y muebles.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Realizar las actividades afines a las que anteceden.

### 5.7 TOMA DE DECISIONES/AUTORIDAD

- Toma prácticamente las decisiones del ámbito de competencia, en lo que se refiere a los procesos de adquisición de materiales y servicios para el funcionamiento de la Universidad.
- Las decisiones impactan significativamente en los resultados de la institución.

### 5.8 PERFIL DEL PUESTO

**Preparación Académica:**

Licenciatura preferentemente en área de administración o ingeniería industrial. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable

**Experiencia Laboral:**

Un año en adquisiciones con recursos federales, estatales, licitaciones y compras en general.

**Conocimientos específicos:**

Compras, licitaciones, reglamentos del uso de los recursos, federales, estatales y propios.

**Competencias y habilidades:**

Liderazgo, Trabajo en equipo, orientación a resultados, negociación e integridad.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UTT	05	01/03/23	31/12/25

## 6. DIRECTORIO

(ANEXO 3)

## 7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

AEP	Administración y Evaluación de Proyectos
CACEI	Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería, A.C.
CENEVAL	Centro Nacional de Evaluación
CGUTYP	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
CIEES	Comité Interinstitucional para la evaluación de la educación Superior
CIEES	Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior
CIESLAG	Comunidad de Instituciones de la Educación Superior de la Laguna
COECYT	Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología
CONACITRA	Cámara Nacional de la Industria de Transformación
CONACULTA	Consejo Nacional para la Cultura y las artes
CONACYT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
CONAHEC	consorcio de América del Norte para el desarrollo de la Educación Superior
COPAES	Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C.
COPARMEX	Confederación Patronal de la República Mexicana
CV	Currículum Vitae
DOF	Diario Oficial de la Federación
ESR	Empresa Socialmente Responsable
FOMECA	Fomento Económico Laguna de Coahuila
FONART	Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías
FOVISSSTE	Fondo de la Vivienda del ISSSTE
ICAI	Instituto Coahuilense de Acceso a la Información
ICEED	Consortio Internacional para el desarrollo de la Educación y la Economía
ICIFED	Instituto Estatal para la construcción de Escuelas
ICOCULT	Instituto Coahuilense de Cultura, Centro de las Artes Laguna
IEMS	Instituto de Educación Media Superior
IFAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos
IMPI	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social

<b>Código</b> MO-UTT	<b>Versión</b> 05	<b>Fecha Edición</b> 01/03/23	<b>Vigencia</b> 31/12/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

INAES	Instituto Nacional de Economía Social
ING	Ingeniero
INDAUTOR	Instituto Nacional del Derecho de Autor
ISSSTE	Instituto de Seguridad Social al servicio de los Trabajadores del Estado
MMYS	Mando Medios y Superiores
POA	Programa Operativo Anual
PROMEP	Programa para el mejoramiento del profesorado
PRONABES	Programa Nacionales de Becas para la Educación Superior
RMSG	Recursos Materiales y Servicios Generales
SAR	Sistema de Ahorro para el Retiro
SECOMAC	Secretaría de la Contraloría y Modernización Administrativa de Coahuila
SEFIR	Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas
SEFIN	Secretaría de Finanzas
SEP	Secretaria de Educación Pública
SEPC	Secretaría de Educación Pública de Coahuila
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
TCF	Test de connaissance du français
TSU	Técnico Superior Universitario
UTT	Universidad Tecnológica de Torreón

<b>Código</b> MO-UTT	<b>Versión</b> 05	<b>Fecha Edición</b> 01/03/23	<b>Vigencia</b> 31/12/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 8. REFERENCIAS

Identificación	Título	Tipo de documento.
N/A	Decreto de Creación	Periódico oficial.
N/A	Descripciones de puesto	Cédula valuación.
G-MO	Guía para la elaboración de manuales de organización	Guía.

<b>Código</b> MO-UTT	<b>Versión</b> 05	<b>Fecha Edición</b> 01/03/23	<b>Vigencia</b> 31/12/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 9. ANEXOS

Anexo 1	Organigrama
Anexo 2	Organigrama específico de cada área.
Anexo 3	Directorio