



Manual de Organización

Manual de Organización aprobado en lo general en la X Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo de la UTS, el 17 de Septiembre de 2014.

ÍNDICE

I.	Introducción.....	1
II.	Historia del organismo.....	3
III.	Base legal.....	6
IV.	Atribuciones de ley.....	9
V.	Misión, visión, valores y política de calidad de la UTS.....	13
VI.	Objetivo de la UTS.....	16
VII.	Estructura orgánica.....	19
VIII.	Organigrama.....	21
IX.	Misión, objetivo, funciones de Rectoría, Coordinación Académica, Direcciones y Departamentos.....	28
X.	Autorización.....	77

I. Introducción

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Salamanca tiene como propósito describir las responsabilidades de las áreas adjetivas y sustantivas, en todos sus niveles de autoridad, para cumplir su objetivo principal de impartir educación superior hasta el nivel de licenciatura, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores.

En este manual se presenta información específica referente a los antecedentes históricos de la misma, al marco estratégico en el que se encuentran descritos la misión, visión, política de calidad, valores y objetivos institucionales, así como lo referente a las políticas y normatividad institucional. Además, se presentan la estructura organizacional de la Universidad y las funciones de las áreas que la conforman: Rectoría, Coordinación Académica, Direcciones de Carrera, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.

Por último, se incluye el directorio de integrantes del Consejo Directivo, el cual es el máximo órgano de gobierno, y los funcionarios de nivel directivo de la Universidad Tecnológica de Salamanca, quienes participaron en la actualización de este Manual de Organización.

II. Historia del Organismo

II. HISTORIA DEL ORGANISMO

En 1990 la Secretaría de Educación Pública emprendió un estudio sobre nuevas opciones de Educación Superior, en el cual se analizaron las experiencias de algunos países como Alemania, Estados Unidos, Francia, Gran Bretaña y Japón.

Con base en dicho estudio, se decidió realizar un proyecto específico para definir un modelo pedagógico que permitiera crear una nueva opción de Educación Superior. Como consecuencia de lo anterior se consiguió un sistema de Educación Tecnológica Superior que prestara servicio al sector productivo de bienes y servicios, así como a la sociedad en general y que, al mismo tiempo, ampliara las expectativas de los jóvenes mexicanos. Este sistema se materializó en lo que hoy conocemos como UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS.

Tras una serie de estudios de factibilidad, en septiembre de 2009, nace la Unidad Académica de Salamanca perteneciente a la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato (UTSOE), en marzo de 2010 se autoriza iniciar las gestiones para que sea reconocida como UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SALAMANCA (UTS); siguiendo con su firme propósito de coadyuvar a la transformación de la economía y la sociedad de la región, a través de la formación de profesionistas de calidad que sean promotores del crecimiento económico; considerando como zona de influencia a los municipios de Irapuato, Celaya, Cortazar, Villagrán y Juventino Rosas.

En sesión ordinaria del H. Ayuntamiento del municipio de Salamanca, de fecha 22 de noviembre de 2010, se otorgó la donación de un terreno de 20 hectáreas, ubicado en el predio conocido como “Ciudad Bajío” de dicho municipio, a favor del Gobierno del Estado de Guanajuato destinado a la Universidad Tecnológica de Salamanca para la construcción y operación de su plantel educativo. El 18 de Mayo de 2011 se colocó la 1° piedra del campus de la UTS. El Gobernador Lic. Juan Manuel Oliva Ramírez encabezó la obra de colocación y reiteró su compromiso con la educación en Guanajuato.

Mediante Decreto Gubernativo Número 194 publicado el 10 enero de 2012, en el periódico oficial de Gobierno del Estado, se crea la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SALAMANCA como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Provisionalmente la UTS realizó sus funciones en inmuebles arrendados. A partir del 20 de febrero de 2012 la Universidad continua con sus labores en sus instalaciones propias, contando con un laboratorio de 7 entre ejes y un edificio de docencia de dos niveles.

La UTS inició labores docentes y administrativas con la formación de 109 alumnos distribuidos en tres programas educativos de Técnico Superior Universitario (TSU) en: Tecnología Ambiental (ahora Química área Tecnología Ambiental), Procesos Industriales área Automotriz y Mecatrónica área Automatización; en 2013 se abrieron dos carreras más de TSU: Administración área Recursos Humanos y Energías Renovables área Calidad y Ahorro de Energía. Además en Enero de 2012, se inició con la primera generación de Ingenierías (5A) en Mecatrónica, Sistemas Productivos y Tecnología Ambiental y en Septiembre de 2012 la Ingeniería en Desarrollo e Innovación Empresarial. Para Septiembre de 2014 se ofertan dos nuevos programas educativos de TSU, Química área Industrial y Desarrollo de Negocios área Administración de Sistemas de Transporte Terrestre, así como la Ingeniería en Energías Renovables.

Con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad a sus alumnos, así como egresados de calidad al sector productivo, en noviembre de 2011 obtuvo el certificado del Sistema de Gestión de la Calidad en el proceso educativo, bajo la norma ISO 9001:2008, por parte del Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C. (IMNC).

El 23 de agosto de 2012, la UTS recibió la visita de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), con la finalidad de evaluar tres de los programas educativos de TSU: Mecatrónica área automatización, Procesos Industriales área automotriz y Química área tecnología ambiental. Derivado de esta evaluación se obtuvo el nivel 2, siendo este el primer resultado para contar con programas educativos acreditados por instituciones externas.

III. Base legal

III. BASE LEGAL

A. DISPOSICIONES FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Plan Nacional de Desarrollo
- Código Civil Federal
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Ciencia y Tecnología
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (vigente)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley General de Salud
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley de la Propiedad Industrial
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Educación
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del Año (vigente)

B. DISPOSICIONES ESTATALES

- Constitución Política del Estado de Guanajuato
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.
- Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal del Año (vigente)
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato y Reglamento.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley para la Regularización de Predios Rústicos en el Estado de Guanajuato.
- Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

- Acuerdo que establece las Disposiciones en Materia de Terminación Laboral de los Trabajadores al Servicio de la Administración Pública Estatal (art. 123, apartados “A” o “B”).
- Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato (aplicable en el beneficio para los trabajadores de algunas prestaciones).
- Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, y Reglamento.
- Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y su Reglamento.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guanajuato.
- Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Salamanca.
- Presupuesto de Egresos para el Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Salamanca.

IV. Atribuciones de ley

IV. ATRIBUCIONES DE LEY

En el estado de Guanajuato, la educación se considera prioritaria y estratégica para el desarrollo de la Entidad y del país, por ello, en el Plan de Gobierno del Estado de Guanajuato 2006-2012 se estableció el eje denominado “contigo Vamos Escuela”, cuyo objetivo general consistió en brindar educación de calidad considerando los aspectos de equidad, pertinencia e integralidad. En este plan se busca incrementar la cobertura de los servicios de educación superior para la población guanajuatense.

En este contexto, el 30 de abril del año 2010 los gobiernos federales y estatal firmaron el Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica de Salamanca, en el cual se pactó la creación de la Universidad como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación de Guanajuato.

Asimismo y con la finalidad de contribuir en el mejoramiento de la calidad, pertinencia, diversificación y ampliación de la oferta educativa, el gobierno Federal a través de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Guanajuato, establecieron las Bases de Coordinación para la creación del Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Guanajuato, identificado mediante las siglas SESTEG, del cual formará parte la Universidad Tecnológica de Salamanca.

En cumplimiento de la obligación contraída, el Gobierno de la Entidad ha determinado crear la Universidad Tecnológica de Salamanca como un organismo descentralizado, con el objeto de impartir educación superior hasta el nivel de licenciatura, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, además de realizar labores de investigación y difusión del desarrollo tecnológico, pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y de la Nación.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente señaladas se ha tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 194

Artículo Único. Se crea el Organismo Descentralizado denominado “Universidad Tecnológica de Salamanca” para quedar en los siguientes términos:

Capítulo I

Naturaleza Jurídica y Objeto

Artículo 1. La Universidad Tecnológica de Salamanca es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonios propios, sectorizado a la Secretaría de Educación de Guanajuato.

Artículo 2. La Universidad formará parte del Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Guanajuato (SESTEG) y adopta el modelo educativo del Subsistema Nacional de Universidades Tecnológicas, con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo entre las autoridades educativas estatal y federal.

Artículo 3. La Universidad tendrá por objeto:

- I. Ofrecer programas de educación superior, de dos años, con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad;
- II. Formar a partir de egresados de bachillerato, Técnicos Superiores Universitarios aptos para la aplicación de conocimientos y la solución de problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos;

- III. Ofrecer programas de continuidad de estudios para sus egresados y para egresados del nivel Técnico Superior Universitario o Profesional Asociados de otras instituciones de educación superior, que permitan a los estudiantes alcanzar los niveles académicos de licenciatura;
- IV. Realizar investigación aplicada e innovación científica y tecnológica, así como desarrollar estudios o proyectos en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes o servicios, así como elevar la calidad de vida de la comunidad apoyando las estrategias de desarrollo del estado de Guanajuato;
- V. Desarrollar programas educativos de buena calidad, para la formación tecnológica, así como las estrategias que le permitan atender las necesidades de la Entidad y contribuyan a garantizar el acceso de la población al servicio educativo;
- VI. Contribuir al desarrollo del Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Guanajuato;
- VII. Fomentar e impulsar la vinculación, entre los diferentes niveles y subsistemas educativos a través de órganos colegiados que permitan coordinar esfuerzos en materia educativa, de difusión cultural, deportiva y recreativa que contribuya al desarrollo integral de los educandos en un marco de fomento a los valores universales;
- VIII. Promover la cultura científica y tecnológica;
- IX. Desarrollar las funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir el desarrollo tecnológico y social de la comunidad;
- X. Impulsar estrategias que faciliten la movilidad de los educandos; y
- XI. Contribuir en el desarrollo de un sistema permanente de evaluación de la calidad educativa en el Estado.

V. Misión, visión, valores y política de calidad de la UTS

V. VISIÓN, MISIÓN, VALORES Y POLÍTICA DE CALIDAD DE LA UTS

MISIÓN

Impulsar la formación de Técnico Superior Universitario, así como los programas educativos de continuidad de estudios, con programas educativos de calidad y pertinentes con base en una cobertura con equidad.

VISIÓN

Ser una institución con oferta educativa de nivel superior de calidad, que contribuya al desarrollo sustentable y sostenido, con personal docente de perfil fortalecido, con programas educativos con evaluaciones diagnósticas y cuerpos académicos consolidados y en proceso de consolidación

VALORES

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

Trabajo en Equipo. Conjunción de esfuerzos para logro de metas y objetivos comunes.

Comunicación Efectiva. Contactos frecuentes interactivos y transaccionales para la reducción de malos entendidos entre los equipos de trabajo.

Compromiso Institucional. Intensidad de la participación de la persona y su identificación con la organización.

Calidad en los Procesos. Forma de ser orientada a la mejora continua de los productos, bienes o servicios, sistemas y procesos de la organización, con el propósito de crear valor para sus clientes y usuarios.

Espíritu de Servicio. Actitud de las personas en su diario actuar para aumentar o conservar el valor de su producto (trabajo).

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

Rendición de Cuentas. Actuar con eficiencia, eficacia, economía y calidad en la gestión de la administración pública, para contribuir a la mejora continua y a su modernización y teniendo como principios fundamentales la optimización de los recursos y la rendición de cuentas.

Transparencia. Garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, establecidos por la ley; usar y aplicar con transparencia los recursos públicos, cuidando su manejo responsable y eliminar la discrecionalidad indebida.

POLÍTICA DE CALIDAD

Satisfacer los requisitos de los alumnos que reciben nuestros servicios, con base en la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

VI. Objetivo de la UTS

VI. OBJETIVO DE LA UTS

La Universidad Tecnológica de Salamanca tendrá por objeto.

- I. Ofrecer programas de educación superior, de dos años, con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad;
- II. Formar a partir de egresados de bachillerato, Técnicos Superiores Universitarios aptos para la aplicación de conocimientos y la solución de problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos;
- III. Ofrecer programas de continuidad de estudios para sus egresados y para egresados del nivel Técnico Universitario o Profesional Asociados de otras instituciones de educación superior, que permitan a los estudiantes alcanzar los niveles académicos de licenciatura;
- IV. Realizar investigación aplicada e innovación científica y tecnológica, así como desarrollar estudios o proyectos en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes o servicios, así como elevar la calidad de vida de la comunidad apoyando las estrategias de desarrollo del estado de Guanajuato;
- V. Desarrollar programas educativos de buena calidad, para la formación tecnológica, así como las estrategias que le permitan atender las necesidades de la Entidad y contribuyan a garantizar el acceso de la población al servicio educativo;
- VI. Contribuir al desarrollo del Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Guanajuato;

- VII. Fomentar e impulsar la vinculación, entre los diferentes niveles y subsistemas educativos a través de órganos colegiados que permitan coordinar esfuerzos en materia educativa, de difusión cultural, deportiva y recreativa que contribuya al desarrollo integral de los educandos en el marco de fomento a los valores universales;
- VIII. Promover la cultura científica y tecnológica;
- IX. Desarrollar las funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir al desarrollo tecnológico y social de la comunidad;
- X. Impulsar estrategias que faciliten la movilidad de los educandos;
- XI. Contribuir en el desarrollo de un sistema permanente de evaluación de la calidad educativa en el Estado.

VII. Estructura orgánica

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

En el presente manual se describe las funciones de la estructura orgánica funcional, cuyas modificaciones han sido autorizadas por el Consejo Directivo de la UTS.

RECTORÍA

- Jefatura de Departamento Jurídico

COORDINACIÓN ACADÉMICA

- Dirección de Carrera de TSU en Administración, TSU en Desarrollo de Negocios e Ing. en Desarrollo de Negocios e Innovación Empresarial.
- Dirección de Carrera de TSU de Mecatrónica, TSU de Procesos Industriales, Ingeniería en Mecatrónica e Ingeniería en Sistemas Productivos.
- Dirección de Carrera de TSU en Química, TSU en Energías Renovables, Ingeniería en Tecnología Ambiental e Ingeniería en Energías Renovables.
 - Jefatura de Departamento de Servicios Escolares

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
- Jefatura de Departamento de Finanzas

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

- Subdirección de Vinculación Empresarial
 - Jefatura de Departamento de Vinculación Académica
 - Jefatura de Departamento de Servicios Médicos

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

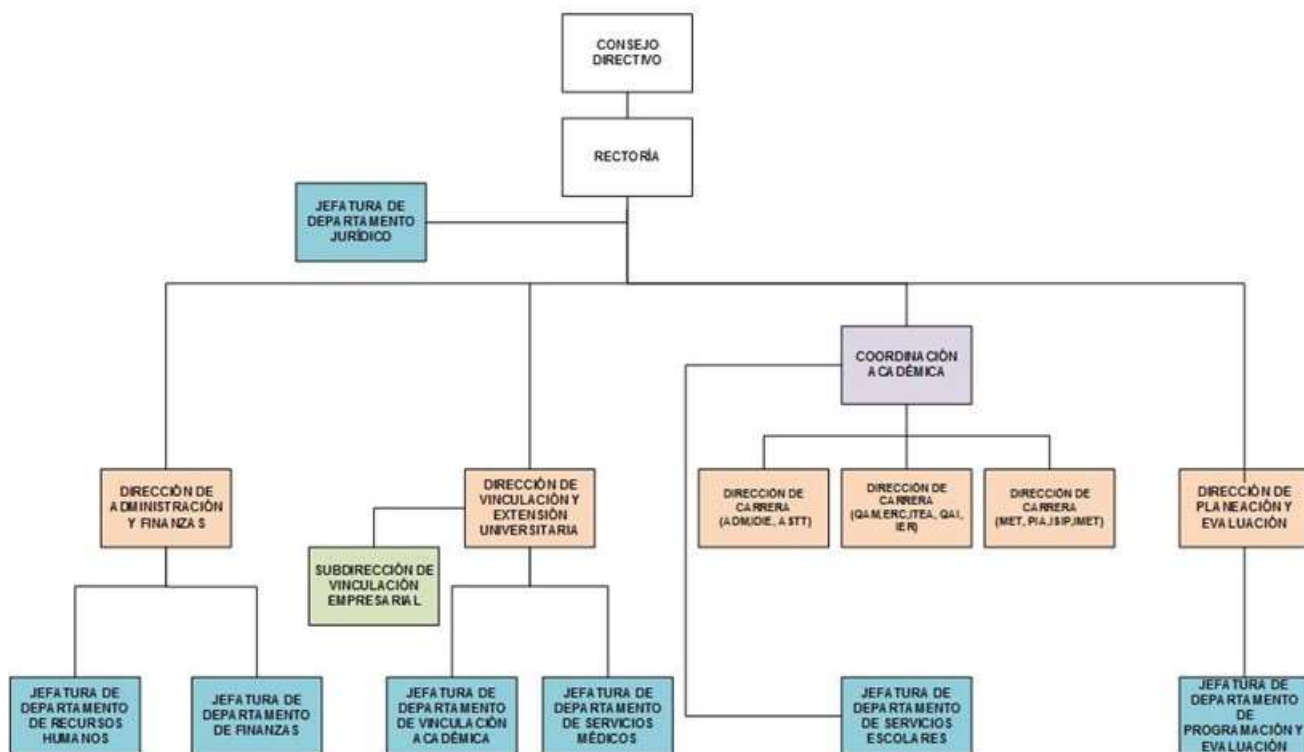
- Jefatura de Departamento de Programación y Evaluación

VIII. Organigrama

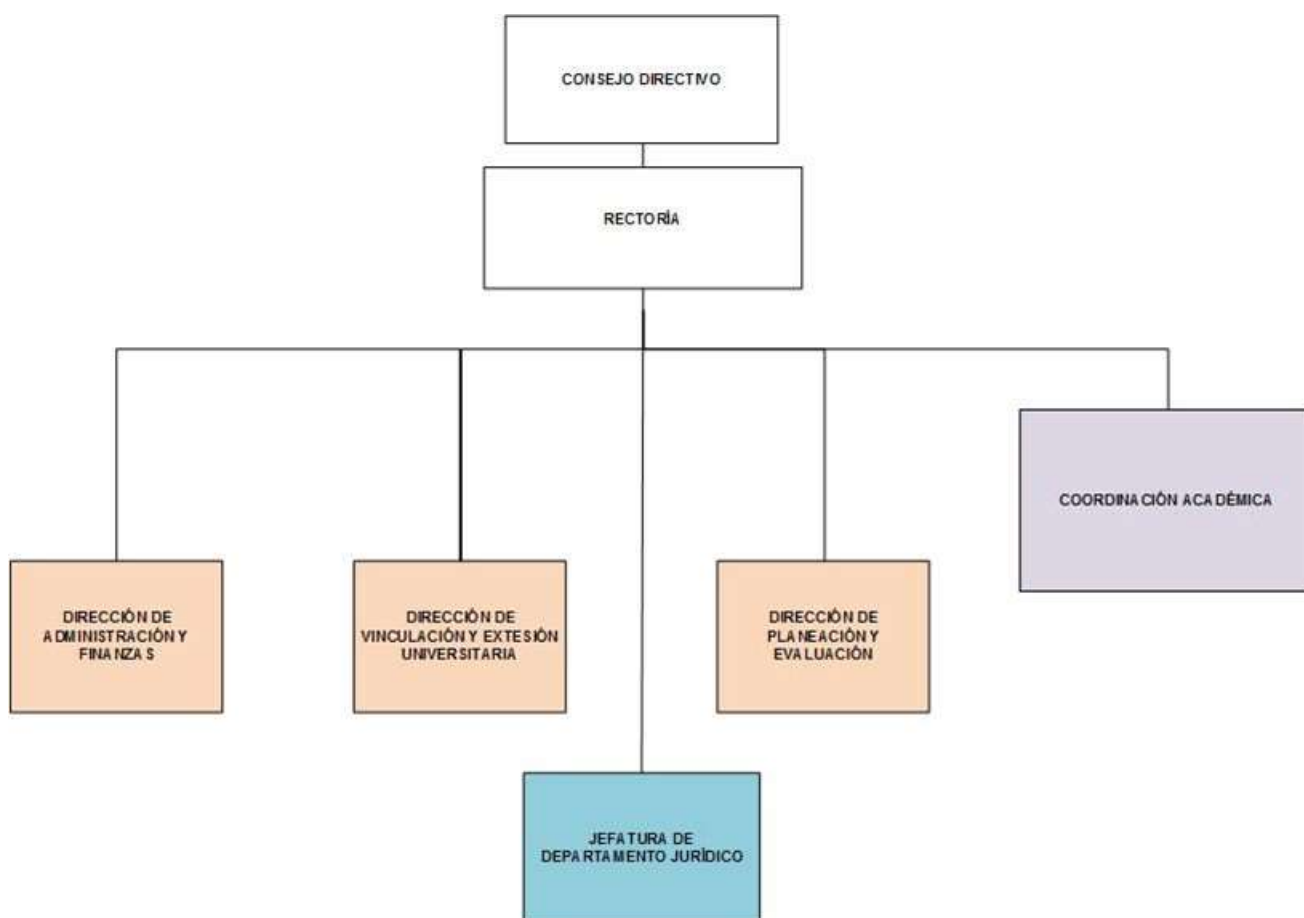
VIII. ORGANIGRAMA

Organigrama general

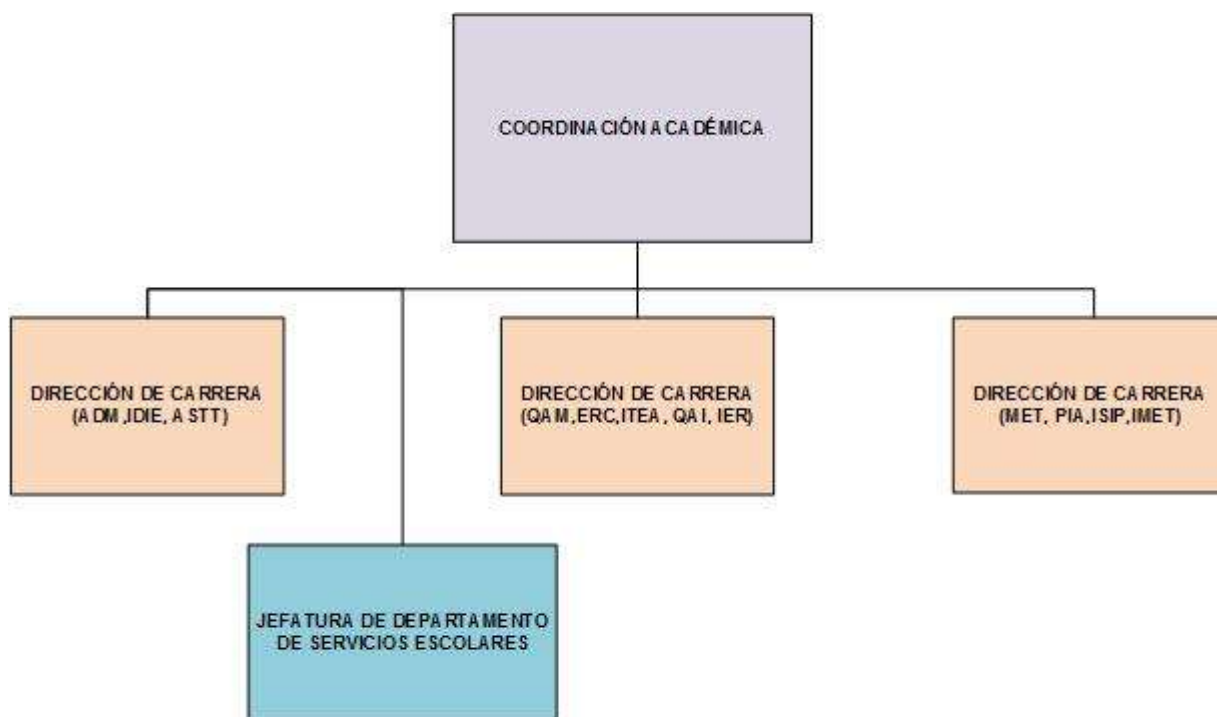
ESTRUCTURA ORGÁNICA "B" DE LA UTS.



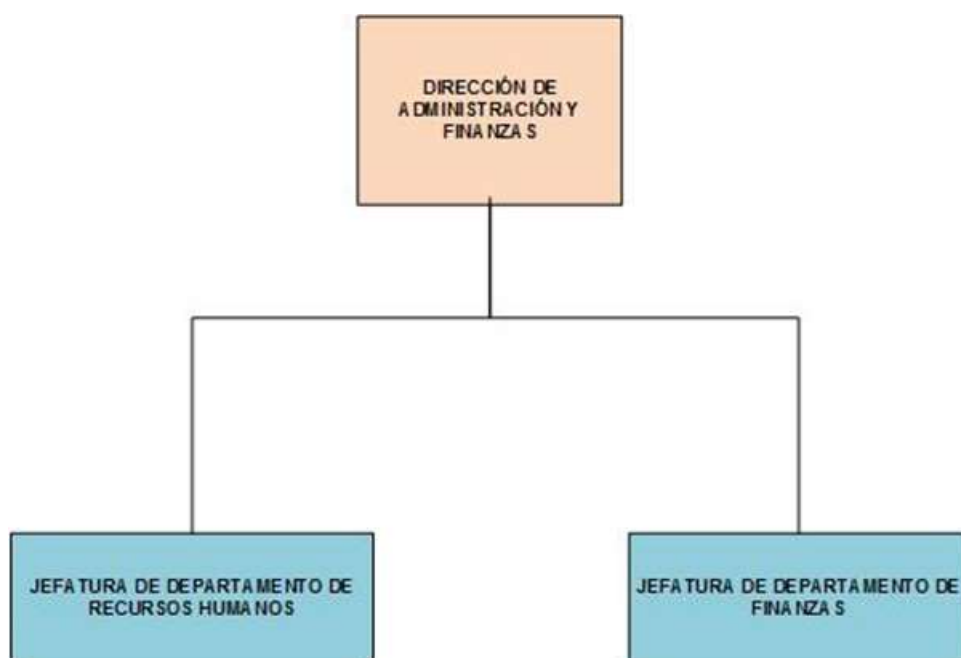
Organigrama: Rectoría



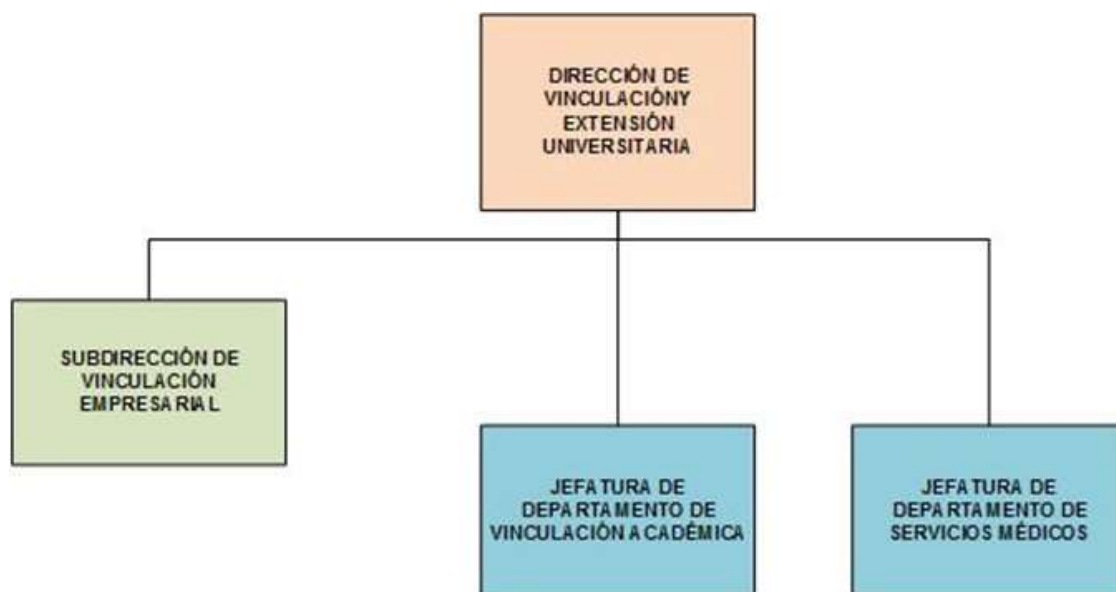
Organigrama: Coordinación Académica



Organigrama: Dirección de Administración y Finanzas



Organigrama: Dirección de Vinculación



Organigrama: Dirección de Planeación



IX. Misión, objetivo, funciones de Rectoría, Coordinación Académica, Direcciones y Departamentos

RECTORÍA

Misión:

Impulsar la formación de Técnicos Superiores Universitarios y su continuidad de estudios, a través de programas educativos de calidad y pertinentes con base en una cobertura con equidad.

Objetivo General:

Dirigir el funcionamiento de la UTS, vigilando el cumplimiento de su objeto, así como la correcta operación de las diversas áreas que la integran.

Funciones:

1. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, los proyectos de reglamentación y otras normas y disposiciones generales, necesarias para el buen funcionamiento de la UTS;
2. Conducir las labores de planeación y evaluación general de las funciones académicas, para el buen funcionamiento y desarrollo coherente de la UTS;
3. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el Sistema de Gestión de la Calidad de la UTS;
4. Dirigir el funcionamiento de la UTS, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, financieros y administrativos, así como la correcta operación de las diversas áreas de la Universidad;

5. Establecer los mecanismos de evaluación periódica del desempeño académico y profesional del personal de la UTS;
6. Ejercer en forma responsable el presupuesto de la UTS y preservar los bienes que constituyan el patrimonio de la misma;
7. Celebrar los convenios, contratos y acuerdos para el cumplimiento del objeto de la UTS;
8. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones que expida el Consejo Directivo;
9. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación el anteproyecto de presupuesto anual de egresos, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y el presupuesto de ingresos de la UTS;
10. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los estados financieros de la UTS;
11. Rendir al Consejo Directivo un informe en cada sesión ordinaria, debiendo uno de ellos ser, el informe anual de las actividades desarrolladas por la UTS en el ciclo escolar anterior;
12. Someter a consideración del Consejo Directivo el nombramiento, suspensión o cese de los secretarios, directores de carrera, directores de área y abogado general de la UTS;
13. Contratar y remover al personal que no sea de la competencia del Consejo Directivo;
14. Administrar y ejercer los ingresos que obtenga la UTS por los servicios que preste en el ejercicio de sus facultades y en el cumplimiento de su objeto;

15. Expedir las disposiciones internas necesarias para el buen funcionamiento administrativo y docente de la UTS;
16. Promover el proceso de evaluación diagnóstica externa de los programas académicos, como etapa previa a su acreditación, por organismos reconocidos por el Consejo Directivo para la Acreditación de la Educación Superior. De igual forma, la certificación de los procesos estratégicos de gestión;
17. Representar legalmente a la UTS;
18. Otorgar, sustituir y revocar poderes; y
19. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquéllas que le confiera el Consejo Directivo.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO

Misión

Apoyar los servicios Jurídico Administrativos y Laborales, así como realizar las funciones que coadyuven al buen funcionamiento de la UTS, y en general a todas las actividades que tengan que ver con el marco legal institucional.

Objetivo

Atender y asesorar en los asuntos legales de la UTS, para salvaguardar su patrimonio, brindar asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas que la conforman, así como dictaminar los documentos que procedan.

Funciones

1. Asesorar a la Rectoría y a las áreas administrativas y académicas de la UTS, en la elaboración de los documentos y asuntos jurídicos que se requieran;
2. Asesorar y orientar en materia jurídica, administrativa, laboral y corporativa al Rector y a Directivos de las diferentes áreas que integran a la UTS;
3. Dar a conocer y vigilar el cumplimiento del marco jurídico-normativo relacionado con el funcionamiento de la UTS;
4. Representar a la Universidad en asuntos legales;
5. Realizar los estudios en materia jurídica, administrativa, laboral y corporativa, que sean requeridos por la UTS, así como ejecutarlos en beneficio y protección de la Institución;

6. Vigilar la aplicación, en todas las áreas de la UTS, de la normatividad que en materia jurídica, administrativa, laboral y corporativa, regule la operación de la Institución;
7. Dar seguimiento a los asuntos de cualquier materia jurídica en que tenga participación la UTS;
8. Asesorar a la Rectoría, a los directivos y en general a la administración de la Institución en la elaboración de convenios y contratos que se requieran, así como prevenir las acciones jurídicas en contra de la UTS;
9. Coordinar o intervenir en la elaboración, modificación o adición del marco normativo de la UTS y en su caso actualizar leyes y reglamentos de la Institución, así como dar seguimiento a su trámite de aprobación y publicación en caso de ser necesario;
10. Solicitar, resguardar y en su caso autorizar las fianzas que sean parte integrante de los estatutos y convenios de la UTS;
11. Elaborar convenios con el sector público o con todas las instancias de gobierno en sus diferentes niveles, así como dar el debido seguimiento para la obtención de firmas, aprobación y ejecución;
12. Desahogar denuncias o demandas en las que tenga intervención la UTS;
13. Realizar las gestiones necesarias para la reparación de los daños que se cometan en perjuicio del patrimonio de la UTS, conforme a los poderes jurídicos que le delegue el Rector de la Universidad;
14. Prevenir acciones jurídicas en contra de la UTS;
15. Requerir a las áreas administrativas la documentación e información que soliciten las autoridades que conozcan de los juicios en que sea parte la UTS, o aquella que sea necesaria para la defensa de ésta; y

16. Cumplir de manera eficiente, dentro de sus funciones, todo lo requerido por el Sistema de Gestión de la Calidad; asumiendo el compromiso y responsabilidad de ejecutar los cambios y modificaciones que en el mismo sistema se efectúen, con la finalidad de proporcionar el mejor servicio para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los clientes.
17. Participar en el proceso de planeación y evaluación institucional de acuerdo con las necesidades de su Área.
18. Asumir la responsabilidad y hacer uso adecuado del equipo y materiales de trabajo que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones.
19. Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.
20. Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.
21. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden y que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

COORDINACIÓN ACADÉMICA

Misión:

Formación de Técnicos Superiores Universitarios y su continuidad de estudios, a través de Programas Educativos de calidad y pertinentes, con base en una cobertura con equidad.

Objetivo General:

Coordinar las funciones relativas al desarrollo del área académica, la constante mejora y actualización del perfil y capacidades del personal docente, así como los servicios orientados a una formación integral del alumnado, a fin de cumplir con las exigencias del modelo educativo de la UTS y los requerimientos del sector productivo de la región.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el proceso educativo de acuerdo a las características del modelo educativo de la UTS, los requerimientos del sector productivo de la región y los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
2. Establecer y llevar a cabo las acciones necesarias para asegurar la calidad y pertinencia de los Programas Educativos de la UTS;
3. Coordinar las labores de los Directores de Carrera y Jefaturas asignadas a la Coordinación Académica;
4. Coordinar los trabajos colegiados realizados por parte de los Directores de Carrera para asegurar afinidad de los perfiles y capacidades del personal docente con los Programas Educativos;

5. Impulsar las actividades colegiadas, con el fin de tener una mejora continua y constante actualización de los contenidos programáticos de los distintos planes y programas de estudio de la UTS;
6. Dirigir los procesos de evaluación del estado y la pertinencia de los laboratorios, talleres y su equipamiento en relación con las necesidades de la docencia y los programas de prácticas correspondientes a los distintos Programas Educativos;
7. Dirigir los procesos de evaluación del desempeño docente, así como proponer programas de capacitación y actualización del personal académico para asegurar un servicio de educación superior de alta calidad;
8. Fomentar y apoyar el impulso de líneas de investigación, innovación y/o aplicación pertinente del conocimiento;
9. Representar a la UTS en los eventos en que sea designado;
10. Participar en las diferentes reuniones del Cuerpo Directivo;
11. Articular las actividades académicas de la UTS con aquellas propias de las áreas de Vinculación, Extensión, Jurídico, de Planeación y Administración y Finanzas;
12. Coordinar el funcionamiento de los Cuerpos Académicos integrados en la UTS;
13. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Coordinación Académica, con base en la normatividad y lineamientos establecidos;
14. Coordinar y regular el ejercicio presupuestal de las áreas administrativas asignadas a la Coordinación Académica conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

15. Desarrollar las actividades de la Coordinación Académica, atendiendo las directrices del Sistema de Gestión de la Calidad de la UTS;
16. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en la Coordinación Académica;
17. Vigilar que las actividades académicas de la UTS se realicen atendiendo los valores éticos y normatividad institucionales;
18. Propiciar un ambiente de trabajo que permita el máximo desarrollo de las potencialidades de los miembros de la Coordinación Académica;
19. Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos de la UTS conforme a la normatividad aplicable;
20. Supervisar el desarrollo de los diferentes servicios bibliotecarios que ofrece la institución para su comunidad universitaria.
21. Diseñar e implementar estrategias que contribuyan al desarrollo de habilidades en los estudiantes, para la mejora de sus hábitos y técnicas de estudio;
22. Supervisar el servicio de apoyo psicopedagógico a los alumnos de la Universidad que lo requieran y en su caso, cuando también lo requieran, a los padres de familia de dichos alumnos;
23. Cumplir de manera eficiente, dentro de sus funciones, todo lo requerido por el Sistema de Gestión de la Calidad; asumiendo el compromiso y responsabilidad de ejecutar los cambios y modificaciones que en el mismo sistema se efectúen, con la finalidad de proporcionar el mejor servicio para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los clientes.

24. Participar en el proceso de planeación y evaluación institucional de acuerdo con las necesidades de su Área.
25. Asumir la responsabilidad y hacer uso adecuado del equipo y materiales de trabajo que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones.
26. Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.
27. Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.
28. Las demás que de manera específica le señale el Rector y la normatividad de la UTS.

DIRECCIÓN DE CARRERA

Misión

Coadyuvar en el cumplimiento de la misión institucional de impulsar la formación de Técnicos Superiores Universitarios y su continuidad de estudios, con Programas Educativos de calidad y pertinentes, con base en una cobertura con equidad.

Objetivo

Dirigir el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con los Programas Educativos que se imparten, así como administrar el proceso académico de acuerdo al modelo educativo de la UTS (actividades de docencia, investigación aplicada, desarrollo y transferencia de tecnologías, gestión académica-vinculación y tutorías).

Funciones

1. Vigilar que los objetivos institucionales sean cumplidos dentro de la Carrera a través de todas las actividades realizadas;
2. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias institucionales para facilitar el buen funcionamiento y desempeño de la actividad académica dentro de la Carrera;
3. Supervisar el cumplimiento de la normatividad con su personal a cargo;
4. Vigilar la correcta aplicación del modelo educativo de la UTS, del proceso enseñanza-aprendizaje y del cumplimiento de los planes y programas de estudio vigentes;
5. Dirigir el empleo de todos los recursos asignados a su Carrera hacia el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;

6. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Carrera con base en la normatividad y lineamientos establecidos en la UTS para tal efecto;
7. Elaborar el Plan de Desarrollo de su Carrera;
8. Desarrollar todas las actividades de la Carrera de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección de Carrera;
10. Promover y controlar el establecimiento de programas de formación y actualización docente;
11. Coordinar y supervisar al personal académico de su Carrera;
12. Impartir alguna asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por su jefe inmediato superior;
13. Ejecutar el presupuesto autorizado de la Dirección de Carrera conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
14. Promover la vinculación continua con el sector productivo de la región, asesorando a este sector en la búsqueda de soluciones a su problemática particular, a través de los procedimientos institucionales establecidos para tal fin;
15. Participar en el proceso de autoevaluación institucional de la UTS, así como en el sistema de información;

16. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en la Dirección de Carrera;
17. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
18. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterla a la consideración de su jefe inmediato;
19. Tramitar y dar seguimiento a los asuntos derivados de las relaciones laborales del personal a su cargo, si así fuera la naturaleza que los origina;
20. Facilitar lo necesario para que las actividades referentes al(os) Cuerpo(s) Académico(s) insertado(s) en su Carrera cumplan su objetivo de generar conocimiento aplicado a través de Redes Temáticas de Colaboración;
21. Participar en el modelo de evaluación de la calidad de la UTS; y
22. Cumplir de manera eficiente, dentro de sus funciones, todo lo requerido por el Sistema de Gestión de la Calidad; asumiendo el compromiso y responsabilidad de ejecutar los cambios y modificaciones que en el mismo sistema se efectúen, con la finalidad de proporcionar el mejor servicio para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los clientes.
23. Participar en el proceso de planeación y evaluación institucional de acuerdo con las necesidades de su Área.
24. Asumir la responsabilidad y hacer uso adecuado del equipo y materiales de trabajo que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones.

25. Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.
26. Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.
27. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden y que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

JEFATURA DE SERVICIOS ESCOLARES

Objetivo

Planear, organizar y dirigir los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.

Funciones

1. Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos de la UTS conforme a la normatividad aplicable;
2. Coordinar y supervisar que los servicios escolares sean otorgados en forma eficiente y eficaz;
3. Vigilar que los aspirantes a ingresar a la Universidad cumplan con los requisitos establecidos y que los alumnos cumplan con lo relativo a las inscripciones y reinscripciones;
4. Coordinar las actividades referentes a la integración de expedientes y resguardo de la documentación oficial de los alumnos y egresados de la UTS;
5. Vigilar que la documentación oficial proporcionada por los alumnos en su ingreso, cumpla con la autenticidad y veracidad correspondiente de acuerdo a la ley.
6. Coordinar y supervisar el acopio, presentación e interpretación de la información estadística de los movimientos en la matrícula escolar, tales como: ingreso, bajas, permanencia y egreso de alumnos;
7. Proporcionar la orientación a los alumnos en la realización de trámites administrativos de índole académico o escolar;

8. Generar los comunicados oficiales a la comunidad escolar universitaria, propiciando un flujo de información constante y adecuada acerca de los servicios que presta el Departamento de Servicios Escolares;
9. Verificar el pago de derechos por los diferentes servicios escolares que se brindan, en apego a los procedimientos y políticas establecidas;
10. Emitir la documentación oficial solicitada por los alumnos, ex alumnos y egresados de la UTS, conforme a la normatividad aplicable y previo pago de derechos cuando el trámite así lo requiera;
11. Coordinar y supervisar la realización de los trámites de altas y bajas de los alumnos al Seguro Facultativo que les otorga el IMSS, de acuerdo a la ley del seguro social vigente;
12. Coordinar y supervisar la generación y aplicación de políticas y procedimientos, así como de la elaboración de la documentación que se requiera para la titulación de los alumnos que reúnan los requisitos preestablecidos;
13. Realizar el trámite de registro de título y expedición de cédula profesional de los alumnos egresados titulados conforme a los requisitos, procedimientos y políticas establecidos por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;
14. Elaborar el anteproyecto del programa presupuestal anual del Departamento, en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la UTS para tal efecto;
15. Ejercer el presupuesto autorizado al Departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
16. Participar en el proceso de auto evaluación institucional de la UTS, así como en el sistema de información;

17. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
18. Elaborar los proyectos o relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del presupuesto anual del área a su cargo y someterlos a consideración de su jefe inmediato superior;
19. Participar en las acciones de evaluación programática – presupuestal del Departamento a su cargo;
20. Coordinar la aplicación del examen de ingreso EXANI-II y egreso EGETSU conforme a los procedimientos y políticas establecidas por el CENEVAL; y
21. Cumplir de manera eficiente, dentro de sus funciones, todo lo requerido por el Sistema de Gestión de la Calidad; asumiendo el compromiso y responsabilidad de ejecutar los cambios y modificaciones que en el mismo sistema se efectúen, con la finalidad de proporcionar el mejor servicio para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los clientes.
22. Participar en el proceso de planeación y evaluación institucional de acuerdo con las necesidades de su Área.
23. Asumir la responsabilidad y hacer uso adecuado del equipo y materiales de trabajo que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones.
24. Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.
25. Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.

26. Realizar todas aquellas actividades afines que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Misión:

Gestionar los recursos humanos, financieros, materiales y administrarlos adecuadamente conforme a lo que establece la ley.

Objetivo General:

Organizar, desarrollar y controlar los servicios administrativos de la UTS, así como la administración de los recursos financieros, materiales y humanos asignados, mediante la ejecución de los procesos de equipamiento, construcción y mantenimiento de la infraestructura física, ejercicio y control presupuestal, administración de personal y adquisición de bienes y servicios.

Funciones:

1. Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales autorizados a la UTS, sujetándose a la normatividad vigente aplicable en la materia;
2. Implantar y dirigir los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas;
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada a la UTS y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos;
4. Establecer, en coordinación con las unidades administrativas competentes del nivel central y estatal, los procedimientos para la administración de los recursos de la UTS conforme a la normatividad aplicable;

5. Vigilar la operación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a cada una de las áreas de la UTS;
6. Planear y dirigir la administración de los procesos de remodelación, ampliación y adecuación de edificios y obra nueva en la Institución;
7. Planear y programar anualmente las actividades a realizar para atender el mantenimiento preventivo y correctivo;
8. Celebrar los contratos con terceros para la prestación de servicios relacionados con el mantenimiento de las instalaciones de la UTS;
9. Llevar a cabo las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios requeridos por las diferentes áreas de la Universidad, de acuerdo al programa anual de adquisiciones y normas, condiciones y procedimiento aplicables;
10. Dirigir el establecimiento y su difusión, de mecanismos y registros para controlar el acceso de personal, alumnos, visitantes y vehículos, a la UTS;
11. Coordinar la elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento, así como su difusión;
12. Elaborar, el programa-presupuesto de la UTS;
13. Asesorar a los responsables de las unidades orgánicas de la UTS sobre la estimación del presupuesto a su cargo;
14. Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto de la UTS, conforme a los lineamientos aplicables;
15. Coordinar, supervisar y vigilar las actividades derivadas del control de ingresos propios y del presupuesto de la UTS;

16. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar al Rector aquellas erogaciones que deban ser autorizadas por él, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
17. Supervisar las operaciones bancarias para proveer de fondos y cumplir con las obligaciones de la UTS;
18. Coordinar y supervisar la atención de las auditorías de los organismos de fiscalización, internos y externos, así como dar atención y solución a las observaciones de los mismos;
19. Supervisar las cuentas bancarias de la UTS, así como la elaboración de conciliaciones bancarias;
20. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolverte, así como los gastos por comprobar y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria;
21. Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables de la UTS;
22. Cumplir de manera eficiente, dentro de sus funciones, todo lo requerido por el Sistema de Gestión de la Calidad; asumiendo el compromiso y responsabilidad de ejecutar los cambios y modificaciones que en el mismo sistema se efectúen, con la finalidad de proporcionar el mejor servicio para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los clientes.
23. Participar en el proceso de planeación y evaluación institucional de acuerdo con las necesidades de su Área.
24. Asumir la responsabilidad y hacer uso adecuado del equipo y materiales de trabajo que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones.

25. Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.
26. Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.
27. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden y que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Planear, coordinar y supervisar la correcta administración de los recursos humanos y sus prestaciones.

Funciones

1. Participar en el reclutamiento, selección e inducción del personal de acuerdo con los perfiles requeridos en los puestos a cubrir;
2. Participar en la comisión dictaminadora para la correcta aplicación del RIPPPA y la normatividad correspondiente;
3. Apoyar en el diseño e implementación de acciones de mejora del clima laboral en la UTS;
4. Programar y verificar que los programas de capacitación y de desarrollo de personal, así como el de evaluación del desempeño, se lleven a cabo en la UTS;
5. Participar activamente en la gestión de convenios con terceros, en beneficio del personal de la Institución;
6. Proporcionar a las distintas entidades competentes, estatales y federales, Información relacionada con el personal, cuando sea requerido;
7. Participar activamente en la selección de capacitadores, externos e internos, para el área de Vinculación y la Incubadora de Empresas;
8. Supervisar que se realicen en tiempo y forma las diversas conciliaciones relacionadas con aplicaciones de nómina y pago de prestaciones, así como pagos a terceros;

9. Dar seguimiento a las metas, incluidas en los programas PIDE y POA, concernientes a la Dirección de Administración y Finanzas;
10. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas con base en la normatividad y lineamientos establecidos en la UTS.
11. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del departamento, con base en la normatividad y lineamientos establecidos en la universidad tecnológica para tal efecto;
12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
29. Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto del departamento a su cargo;
30. Cumplir de manera eficiente, dentro de sus funciones, todo lo requerido por el Sistema de Gestión de la Calidad; asumiendo el compromiso y responsabilidad de ejecutar los cambios y modificaciones que en el mismo sistema se efectúen, con la finalidad de proporcionar el mejor servicio para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los clientes.
31. Participar en el proceso de planeación y evaluación institucional de acuerdo con las necesidades de su Área.
32. Asumir la responsabilidad y hacer uso adecuado del equipo y materiales de trabajo que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones.
33. Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.

34. Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.
13. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden y que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Objetivo

Planear, organizar y controlar el presupuesto y los recursos financieros de la UTS, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

1. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto con la participación de las diferentes áreas de la Universidad;
2. Realizar reportes sobre el ejercicio presupuestal de forma mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral y anual, a efectos de presentarlos ante las distintas dependencias que lo solicitan;
3. Preparar la información presupuestal que integra los estados financieros;
4. Implementar las acciones propias del departamento, correspondientes al control presupuestal, para el funcionamiento adecuado de éste;
5. Realizar las gestiones necesarias para la ejecución del presupuesto de programas especiales, así como su comprobación ante el Gobierno Federal;
6. Integrar la información presupuestal que se presenta a la Junta de Consejo Directivo para su autorización y aprobación;
7. Elaborar y entregar la información presupuestal necesaria para atender los requerimientos de las diferentes entidades fiscalizadoras. Además, dar seguimiento a efectos de que se atiendan dichos requerimientos a entera satisfacción de las instancias solicitantes;

8. Realizar los registros contables necesarios, así como elaborar los informes financieros de la UTS con base a la normatividad vigente aplicable;
9. Resguardar los documentos valorados (chequeras);
10. Cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales de la UTS;
11. Vigilar que se cumpla la normatividad del ejercicio presupuestal y la adecuada elaboración de los estados financieros de la institución, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto;
12. Supervisar que se ejerza el presupuesto autorizado conforme a las normas y procedimientos establecidos;
13. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
14. Elaborar los reportes con información pública que se deban presentar en el portal de Transparencia Gubernamental;
15. Implementar los procedimientos establecidos para lograr el buen desempeño y funcionamiento del departamento; y Cumplir de manera eficiente, dentro de sus funciones, todo lo requerido por el Sistema de Gestión de la Calidad; asumiendo el compromiso y responsabilidad de ejecutar los cambios y modificaciones que en el mismo sistema se efectúen, con la finalidad de proporcionar el mejor servicio para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los clientes.
16. Participar en el proceso de planeación y evaluación institucional de acuerdo con las necesidades de su Área.
17. Asumir la responsabilidad y hacer uso adecuado del equipo y materiales de trabajo que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones.
18. Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.

19. Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.
20. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden y que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Misión

Promover y dirigir, a nivel nacional e internacional, proyectos de vinculación y de relaciones industriales que soporten y fortalezcan al proceso académico de la Universidad, facilitando su articulación con el sector productivo y otros sistemas educativos para asegurar su consolidación y mejora continua; así como coordinar las actividades de difusión del quehacer institucional y la extensión universitaria.

Objetivo

Promover, establecer y mantener la vinculación tanto técnica como académica de la UTS con el sector productivo de bienes y servicios públicos, privados y sociales. Así como, coordinar las actividades de Servicios Tecnológicos y Educación Continua que se desarrollen en la UTS, a través de la concertación de acuerdos de cooperación, colaboración y coordinación de apoyo mutuo con los diferentes sectores.

Funciones

1. Establecer la vinculación tanto técnica como académica de la Universidad con el Sector Productivo de Bienes y Servicios;
2. Establecer y mantener relaciones con organismos públicos y privados de la región que soporten y fortalezcan el eje rector escuela-empresa, mediante el cumplimiento de las visitas, estadías y demás actividades.
3. Promover y dirigir el establecimiento y ejecución de acuerdos, políticas, programas y proyectos que permitan ofertar servicios al sector productivo y a nuestros egresados,

buscando el crecimiento institucional, a través de la formación de nuestros estudiantes, el desarrollo de los docentes y el beneficio a las empresas,.

4. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas y la Coordinación Académica, la celebración de convenios y contratos para la venta de servicios tecnológicos, así como para la programación de los cursos que oferte la Universidad.
5. Promover y coordinar junto con la Coordinación Académica, los programas de intercambio nacional e internacional de alumnos y profesores de la Universidad con otras instituciones educativas superiores;
6. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Vinculación. para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo;
7. Promover el establecimiento de convenios y contratos relacionados con la vinculación, que beneficien el desarrollo profesional de alumnos, egresados y profesores de la Universidad;
8. Promover entre el sector social y al interior de la Universidad el desarrollo de proyectos bajo el esquema de incubación de empresas.
9. Diseñar e Impulsar las estrategias que contribuyan a promover la inserción de los egresados de la Universidad en el mercado laboral.
10. Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de egresados;
11. Dirigir, coordinar e implementar la imagen corporativa de la Institución.

12. Planear, coordinar y desarrollar las actividades de difusión utilizando los medios masivos de comunicación aplicables;
13. Planear, coordinar, dirigir y evaluar programas de actividades culturales y deportivas para la comunidad universitaria;
14. Supervisar las actividades de actualización de información en medios electrónicos e impresos de acuerdo a los programas institucionales;
15. Coordinar las actividades referentes a la atención médica del primer nivel de atención y de primeros auxilios a la comunidad universitaria de la UTS;
16. Promover y supervisar campañas de prevención de la salud que incluyan pláticas, conferencias y cursos prácticos;
17. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Vinculación con base en la normatividad y lineamientos establecidos y presentarlos a las instancias superiores para su aprobación;
18. Ejercer el presupuesto autorizado conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
19. Elaborar los informes de los resultados alcanzados por la UTS, en el desarrollo de los proyectos de vinculación con el sector productivo;
20. Cumplir de manera eficiente, dentro de sus funciones, todo lo requerido por el Sistema de Gestión de la Calidad; asumiendo el compromiso y responsabilidad de ejecutar los cambios y modificaciones que en el mismo sistema se efectúen, con la finalidad de proporcionar el mejor servicio para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los clientes.

21. Participar en el proceso de planeación y evaluación institucional de acuerdo con las necesidades de su Área.
22. Asumir la responsabilidad y hacer uso adecuado del equipo y materiales de trabajo que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones.
23. Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.
24. Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.
25. Apoyar en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del jefe inmediato, deban ser realizadas con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos del Área.

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL

Objetivo

Generar, promover y coordinar actividades de vinculación con el sector productivo, sector educativo, centros de investigación e instituciones gubernamentales; que fortalezcan el proceso académico de la Universidad, garanticen la pertinencia de los Programas Educativos, promuevan el desarrollo de los Cuerpos Académicos, la educación continua, así como el implementar acciones que fortalezcan la formación integral de los estudiantes, propiciando con ello el desarrollo del Estado.

Administrar los planes y programas establecidos para la extensión universitaria al interior y exterior de la Institución.

Lograr la instalación, certificación y operación de la incubadora de empresas en la UTS.

Funciones

1. Propiciar la generación de recursos extraordinarios para la Universidad Tecnológica, a través del desarrollo de programas de capacitación, educación continua y proyectos tecnológicos dirigidos al sector productivo;
2. Asistir a reuniones con los diferentes sectores, con el objeto de promover las actividades de la Universidad;
3. Dar seguimiento al desarrollo de proyectos de capacitación, educación continua, consultoría, servicios tecnológicos y proyectos de innovación tecnológica en el ámbito de influencia de la Universidad;
4. Promover la firma de convenios para el desarrollo de actividades de la Universidad;

5. Realizar las actividades de instalación, certificación y operación de la incubadora de empresas de la UTS;
6. Coordinar las actividades derivadas del proceso de incubación de empresas y emitir reportes a las dependencias que lo soliciten sobre la situación de los proyectos en proceso de incubación;
7. Revisar, adecuar y solicitar aprobación de los convenios de incubación, así como gestionar las firmas del contrato de incubación;
8. Elaborar, gestionar, aplicar y dar seguimiento al programa de recursos asignados para la Incubación de Empresas;
9. Planear, organizar y coordinar proyectos que fomenten y eleven el nivel cultural de la comunidad universitaria;
10. Organizar y realizar eventos y encuentros culturales dentro y fuera de la Universidad;
11. Planear, desarrollar, promover y difundir actividades que fomenten la participación continua de la población estudiantil en el ámbito cultural;
12. Coordinar y promover todos los programas, talleres y grupos artísticos que coadyuven a la buena salud del educando;
13. Planear y organizar actividades deportivas entre los alumnos de la Universidad y de instituciones educativas de la entidad y demás universidades del país;
14. Establecer y fomentar los vínculos con las autoridades del sector educativo a través del deporte;
15. Planear, organizar y supervisar el programa de entrenamiento en las distintas disciplinas deportivas que se practican en la Universidad;

16. Coordinar y promover todos los programas y actividades deportivas que coadyuven a la buena salud del educando;
17. Cumplir de manera eficiente, dentro de sus funciones, todo lo requerido por el Sistema de Gestión de la Calidad; asumiendo el compromiso y responsabilidad de ejecutar los cambios y modificaciones que en el mismo sistema se efectúen, con la finalidad de proporcionar el mejor servicio para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los clientes;
18. Participar en el proceso de planeación y evaluación institucional de acuerdo con las necesidades de su Área;
19. Asumir la responsabilidad y hacer uso adecuado del equipo y materiales de trabajo que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones;
20. Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización;
21. Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial; y
22. Apoyar en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del jefe inmediato, deban ser realizadas con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos del Área.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ACADÉMICA

Misión

Coadyuvar en la formación de Técnicos superiores Universitarios y su continuidad de estudios, con base en una cobertura con equidad y programas educativos pertinentes.

Objetivos

Generar, promover y coordinar el conjunto de acciones tendientes al cumplimiento de las actividades que se llevan a cabo durante la etapa de formación académica del alumno; visitas empresariales, estadías y servicio social; al seguimiento de egresados, bolsa de trabajo y movilidad estudiantil en su carácter de egresados.

Funciones

1. Planear, supervisar y en su caso llevar a cabo la vinculación con el sector productivo a través de las actividades que impacten en el proceso de formación del alumno y en su carácter de egresados;
2. Planear y supervisar la realización de visitas y estadías que se lleven a cabo en el sector productivo;
3. Planear y supervisar la realización de los estudios de desempeño de egresados de la Institución;
4. Supervisar y coordinar el establecimiento de convenios y/o programas para que los alumnos realicen su estadía y en su caso el servicio social;
5. Supervisar y administrar el servicio de bolsa de trabajo de la Universidad;

6. Coordinar el seguimiento a la Movilidad Estudiantil de egresados de la Universidad hacia el extranjero;
7. Determinar el perfil del sector productivo de la región para establecer el marco de oportunidades para la realización de las prácticas y estadías;
8. Realizar las acciones de interrelación y retroalimentación entre la UTS y el sector productivo, para lograr establecer los convenios interinstitucionales en favor de los estudiantes de la UTS;
9. Gestionar ante las organizaciones empresariales los recursos necesarios para otorgar becas;
10. Coordinar y operar el proyecto estratégico de Estadías Nacionales e Internacionales;
11. Establecer líneas de comunicación con los Organismos Públicos y Privados de la zona;
12. Rediseñar permanentemente las estrategias en materia de Relaciones Públicas y acercamiento a los sectores productivo, industrial y de servicio;
13. Elaborar las estadísticas correspondientes a visitas , estadías de los alumnos en empresas, seguimiento de egresados y empresas vinculadas;
14. Elaborar el informe anual del seguimiento de egresados, realizando la presentación oficial para la retroalimentación del proceso académico;
15. Cumplir de manera eficiente, dentro de sus funciones, todo lo requerido por el Sistema de Gestión de la Calidad; asumiendo el compromiso y responsabilidad de ejecutar los cambios y modificaciones que en el mismo sistema se efectúen, con la finalidad de proporcionar el mejor servicio para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los clientes;

16. Participar en el proceso de planeación y evaluación institucional de acuerdo con las necesidades de su Área;
17. Asumir la responsabilidad y hacer uso adecuado del equipo y materiales de trabajo que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones;
18. Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización;
19. Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial;
20. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden y que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior; y
21. Apoyar en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del jefe inmediato, deban ser realizadas con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos del Área.

JEFATURA DE SERVICIOS MÉDICOS

Misión

Mantener y mejorar la salud física de los integrantes de la UTS, a través de diversos programas aplicables al primer nivel de salud.

Objetivo

Contribuir a la preservación de la salud en la Institución, principalmente de nuestros estudiantes, a través de los programas de atención primaria y preventiva, que permitan fortalecer el bienestar físico y mental de nuestra comunidad universitaria

Funciones

1. Realizar las actividades referentes a la atención médica del primer nivel de atención y de primeros auxilios a la comunidad universitaria de la UTS;
2. Elaborar la historia clínica de alumnos y trabajadores;
3. Proporcionar primeros auxilios a los alumnos y trabajadores de la UTS, cuando se requiera, dentro de las instalaciones universitarias;
4. Realizar el diagnóstico del estado físico de alumnos y trabajadores de la UTS;
5. Recetar y medicar a los alumnos y trabajadores de la Universidad Tecnológica, cuando se requiera, en consultas médicas del primer nivel de atención;
6. Canalizar a los alumnos al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), cuando se requiera;
7. Implementar medidas de prevención de enfermedades y accidentes dentro de la UTS;

8. Controlar el uso de medicamentos;
9. Vigilar y actualizar permanentemente el cuadro básico de medicamentos;
10. 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 área bajo su cargo;
11. Organizar campañas de prevención de la salud que incluyan pláticas, conferencias y cursos prácticos;
12. Colaborar en la atención médica de la comunidad universitaria en los eventos institucionales, dentro y fuera de las instalaciones de la UTS, para los que sea requerido este servicio;
13. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del departamento, con base en la normatividad y lineamientos establecidos en la universidad tecnológica para tal efecto;
14. Cumplir de manera eficiente, dentro de sus funciones, todo lo requerido por el Sistema de Gestión de la Calidad; asumiendo el compromiso y responsabilidad de ejecutar los cambios y modificaciones que en el mismo sistema se efectúen, con la finalidad de proporcionar el mejor servicio para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los clientes.
15. Participar en el proceso de planeación y evaluación institucional de acuerdo con las necesidades de su Área.
16. Asumir la responsabilidad y hacer uso adecuado del equipo y materiales de trabajo que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones.
17. Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto del departamento a su cargo;

18. Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.
19. Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.
20. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden y que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.
21. Apoyar en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del jefe inmediato, deban ser realizadas con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos del Área.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Misión

Promover la mejora continua, a través de la implementación y coordinación de los procesos de planeación y evaluación institucional que apoyen la toma de decisiones de la alta dirección, así como la administración de la infraestructura de la UTS y seguimiento de la construcción de obras nuevas.

Objetivo General

Implementar y dirigir los procesos de planeación y evaluación institucional, contribuyendo al desarrollo organizacional en el establecimiento de directrices y mecanismos de medición dentro de los procesos que se desarrollan al interior de la UTS; asimismo participar en la administración de los procesos de remodelación, ampliación y adecuación de edificios y obra nueva en la Institución.

Funciones

1. Planear y dirigir el proceso de planeación estratégica de la Universidad;
2. Dirigir la integración de la información institucional que apoya las actividades de planeación y evaluación de la UTS;
3. Coordinar y asegurar la entrega de información solicitada por organismos federales y estatales.
4. Coordinar las actividades para la elaboración y ejecución de programas y proyectos institucionales;

5. Controlar el avance de los proyectos estratégicos de la Universidad;
6. Vigilar el cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo;
7. Coordinar la elaboración de los programas operativos institucionales, tanto federales como estatales;
8. Proponer políticas y directrices en estudios prospectivos y de evaluación institucional que aseguren el cumplimiento de la misión de la Universidad;
9. Participar en actividades al interior de la Universidad e interinstitucionales concernientes a la Dirección de Planeación;
10. Diseñar y operar proyectos enfocados al fortalecimiento de la Universidad;
11. Elaborar los informes cuatrimestrales que se presentan al Consejo Directivo, así como el informe anual de las actividades desempeñadas en la UTS, por ciclo escolar;
12. Dirigir y coordinar el Sistema de Gestión de la Calidad de la UTS;
13. Implementar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Supervisar la planeación y ejecución de auditorías internas.
15. Vigilar el manejo y uso adecuado de la información que conforma el Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Coordinar la actualización y modificación de la Estructura Orgánica y Manual de Organización de la UTS;

17. Participar en la coordinación técnica y operativa de los estudios de factibilidad que se realizan al interior de la Universidad;
18. Planear y participar en la administración de los procesos de remodelación, ampliación y adecuación de edificios y obra nueva en la Institución;
19. Supervisar la elaboración y ejecución de programas y proyectos institucionales relacionados con las TIC;
20. Evaluar, supervisar e implementar las necesidades de automatización de los procesos administrativos y docentes que permitan el fortalecimiento de la Universidad;
21. Ejecutar el presupuesto autorizado de la Dirección conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
22. Cumplir de manera eficiente, dentro de sus funciones, todo lo requerido por el Sistema de Gestión de la Calidad; asumiendo el compromiso y responsabilidad de ejecutar los cambios y modificaciones que en el mismo sistema se efectúen, con la finalidad de proporcionar el mejor servicio para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los clientes.
23. Participar en el proceso de planeación y evaluación institucional de acuerdo con las necesidades de su Área.
24. Asumir la responsabilidad y hacer uso adecuado del equipo y materiales de trabajo que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones.
25. Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.
26. Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos

humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.

27. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden y que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Objetivo

Coordinar e implementar los procesos de planeación y evaluación institucional, así como elaborar y proponer programas que coadyuven al crecimiento, desarrollo y fortalecimiento institucional.

Funciones

1. Coordinar, implementar y dar seguimiento a los procesos de planeación y evaluación institucional;
2. Coordinar, operar y supervisar el seguimiento al Programa Operativo Anual (POA), al Programa de Desarrollo Institucional (PIDE) y a otros programas institucionales que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de la Universidad;
3. Preparar y proporcionar, la información y documentación que se soliciten a la Dirección de Planeación, por parte de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Gobierno del Estado y demás instancias superiores y dependencias normativas en materia educativa, atendiendo a sus requerimientos en los términos y plazos establecidos;
4. Participar en el desarrollo de proyectos y programas impulsados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, y/o Gobierno del Estado;
5. Participar en la coordinación técnica y operativa de los estudios de factibilidad que realiza la Universidad;
6. Participar en la actualización y modificación de la Estructura Orgánica y Manual de Funciones de la Universidad;

7. Establecer los sistemas de información estadística y los procedimientos específicos para la operación con las áreas de la Universidad;
8. Coadyuvar en la conformación del sistema integral de información con la finalidad de generar información veraz y oportuna que facilite la toma de decisiones;
9. Generar estadísticas periódicas sobre Matrícula Alcanzada, Aprovechamiento Escolar, Causas de Baja, Perfil del Profesor, Seguimiento de Becas, Titulados, Egresados, Biblioteca. Así como elaborar el Modelo de Evaluación de la Calidad y el Informe de Evaluación Institucional;
10. Mantener actualizadas las bases de datos estadísticos con la finalidad de proporcionar información oportuna para la toma de decisiones en la Institución;
11. Coordinar la organización e integración de información pública, reservada y confidencial, necesaria para actualizar la información para la Unidad de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, de acuerdo con la normatividad vigente;
12. Proponer y diseñar programas que impulsen el crecimiento y fortalecimiento de la Universidad, mediante la aplicación de criterios innovadores de desarrollo organizacional;
13. Participar en la coordinación y ejecución de proyectos especiales y demás actividades encomendadas a la Dirección de Planeación;
14. Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la UTS;
15. Coordinar el trabajo realizado por el Comité de Calidad para la documentación e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la UTS;

16. Vigilar el establecimiento, la implementación y el mantenimiento de los procesos declarados en el Sistema de Gestión de la Calidad;
17. Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la UTS;
18. Supervisar la planeación y ejecución de auditorías internas; y
19. Vigilar el manejo y uso adecuado de la información que conforma el Sistema de Gestión de la Calidad de la UTS.
20. Cumplir de manera eficiente, dentro de sus funciones, todo lo requerido por el Sistema de Gestión de la Calidad; asumiendo el compromiso y responsabilidad de ejecutar los cambios y modificaciones que en el mismo sistema se efectúen, con la finalidad de proporcionar el mejor servicio para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los clientes.
21. Participar en el proceso de planeación y evaluación institucional de acuerdo con las necesidades de su Área.
22. Asumir la responsabilidad y hacer uso adecuado del equipo y materiales de trabajo que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones.
23. Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.
24. Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.
25. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden y que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

X. Autorización

X. AUTORIZACIÓN

El presente Manual de Organización, fue aprobado por los integrantes del H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Salamanca en la **X Sesión Ordinaria**, celebrada el **17 de Septiembre de 2014**, firmando de conformidad los que en ella intervinieron:

TITULAR

Eusebio Vega Pérez

Secretario de Educación de Guanajuato
Presidente del H. Consejo Directivo

Héctor Arreola Soria

Coordinador General de Universidades
Tecnológicas
Representante del Gobierno Federal

Margarita Arenas Guzmán

Delegada Federal de la Secretaría de Educación
Pública en el Estado de Guanajuato
Representante del Gobierno Federal

Éctor Jaime Ramírez Barba

Secretario de Desarrollo Social y Humano
Representante del Gobierno Estatal

Héctor López Santillana

Secretario de Desarrollo Económico Sustentable
Representante del Gobierno Estatal

Ignacio Téllez Manrique

MARAI Construcciones, S.A. de C.V.
Representante del Sector Empresarial

SUPLENTE

José Abel Arteaga Sánchez

Subsecretario de Educación Media Superior y
Superior
Presidente Suplente

Wilbert Vergara Quiroz

Jefe de Departamento de Seguimiento
a Programas de la CGUTyP

Alfredo Moreno Rizo

Articulador Regional

Rene Oswaldo Ramírez Mendoza

Promotor de Proyectos de Empleo en
Salamanca

Gerardo Arredondo Hernández
CONSTRURAMA /SALAMANCA
Representante del Sector Empresarial

Liliana Aguilar Gutiérrez
CONSTRURAMA /SALAMANCA

Oscar Humberto Tello Serrano
TSO y Asociados, S.C.
Representante del Sector Empresarial

Ma. Isabel Tinoco Torres
Secretaria de Transparencia y Rendición de
cuentas Representante de Gobierno de Estado

Yolanda Tovar Hernández
Coordinadora Operativa de Auditoria

Alfredo López Herrera
Rector
Universidad Tecnológica de Salamanca