

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SALAMANCA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE SALAMANCA**

Aprobado en lo General en la XXIII Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo de la UTS.

Acuerdo XXIII.17.12.01-28. Se aprueba por unanimidad, en lo general, el Manual de Organización de la UTS, en el entendido de que será sujeto de las observaciones que al respecto emitan las Áreas Jurídicas de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior (SICES), la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas (STyRC) y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP), posteriormente se someterá a la ratificación de este H. Consejo. De igual manera, se autoriza al Titular para realizar las gestiones necesarias ante las SFyIA, para integrar en su estructura organizacional las figuras de abogado general y contralor interno, así como los recursos que correspondan.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------|---------|------|
| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 1 |

ENERO DE 2018

I.- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo que establece el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a los artículos 34 al 39, del Capítulo Primero Entidades Paraestatales, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, así como la fracción VII., artículo 4., fracción IX., artículo 15., y fracción XVI., artículo 20., del Decreto Gubernativo Número 194, mediante el cual se crea el Organismo Descentralizado denominado “Universidad Tecnológica de Salamanca”, se elaboró el presente documento, el cual se denomina “Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Salamanca”.

El Manual de Organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Universidad Tecnológica de Salamanca, que permita identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, que permitan la actualización administrativa.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual, en beneficio de la comunidad universitaria, deberá ser actualizado cada año, o en su caso cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta Unidad Administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------|----------|----------|
| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 2 |

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVO DEL MANUAL**
- III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**
- IV. MARCO JURÍDICO**
- V. ATRIBUCIONES**
- VI. MISIÓN Y VISIÓN**
- VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- VIII. ORGANIGRAMA**
- IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES**
- X. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------|---------|------|
| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 3 |

II.- OBJETIVO

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Universidad Tecnológica de Salamanca, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de esta Unidad Administrativa.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Mediante Decreto Gubernativo Número 194, publicado el 10 de enero de 2012 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, se crea el Organismo Descentralizado denominado “Universidad Tecnológica de Salamanca”.

La Universidad Tecnológica de Salamanca (UTS) es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior (SICES), según se establece en el ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO del Decreto Gubernativo Número 171, publicado el 18 de octubre de 2016 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

La Universidad Tecnológica de Salamanca, inicia actividades en septiembre de 2009, como Unidad Académica, perteneciente a la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato (UTSOE) y en marzo de 2010 inician las acciones para que sea reconocida como Universidad Tecnológica, considerando su zona de influencia a los Municipios de Celaya, Cortazar, Irapuato, Salamanca, Santa Cruz de Juventino Rosas y Villagrán. Se iniciaron labores docentes y académicas atendiendo a 109 estudiantes en las siguientes Carreras: TSU en Tecnología Ambiental; TSU en Procesos Industriales área Automotriz; y TSU en Mecatrónica área Automatización. En enero de 2012 se atendió a la primera generación de las Ingenierías en: Mecatrónica; Sistemas Productivos; y Tecnología Ambiental.

El desarrollo de la UTS ha hecho necesario que, al mes de Septiembre de 2017 se oferten 7 Programas Educativos de TSU y 6 de Ingeniería:

Técnico Superior Universitario en:

1. Administración Área Recursos Humanos;
2. Administración Área Capital Humano;
3. Energías Renovables Área Calidad y Ahorro de Energía;
4. Mecatrónica Área Automatización;
5. Procesos Industriales Área Automotriz;
6. Química Área Tecnología Ambiental; y
7. Química Área Industrial.

Ingeniería en:

8. Desarrollo e Innovación Empresarial;
9. Energías Renovables;

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------|----------|----------|
| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 4 |

- 10. Mecatrónica;
- 11. Sistemas Productivos;
- 12. Tecnología Ambiental; y
- 13. Procesos Químicos.

IV. MARCO JURÍDICO

La Universidad Tecnológica de Salamanca, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico-normativo:

A. DISPOSICIONES FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Código Civil Federal 2017.
- Código Fiscal de la Federación 2017.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- 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 2017.

B. DISPOSICIONES ESTATALES

- Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------|----------|----------|
| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 5 |

- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Salamanca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.
- Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Salamanca.

V. ATRIBUCIONES

La Universidad Tecnológica de Salamanca tiene por objeto, según Decreto Gubernativo Número 194, artículo 3:

- I. Ofrecer programas de educación superior, de dos años, con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad;
- II. Formar a partir de los 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 de nivel Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado de otras instituciones de educación superior, que permitan a los estudiantes alcanzar todos los niveles académicos de tipo superior previstos en la Ley General de Educación;

La fracción III original, fue modificada como se establece en el **ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO** del Decreto Gubernativo Número 171, publicado el 18 de octubre de 2016 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

- IV. Planear, formular, desarrollar y operar programas y acciones de investigación tecnológica y aplicada, desarrollo tecnológico y servicios tecnológicos; prestar servicios de asesoría, apoyo administrativo y técnico, capacitación técnica, elaboración y desarrollo de proyectos de ingeniería, supervisión de estudios y actividades en materia de seguridad, salud, medio ambiente, entre otras; estudios y desarrollo de proyectos geológicos, exploración, explotación y producción de hidrocarburos y demás áreas del sector energético y servicios diversos al sector público, social y privado, para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y de la Nación;

La fracción IV original fue modificada, como se establece en el **Artículo Único** del Decreto Gubernativo Número 118, publicado el 12 de junio de 2015 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------|----------|----------|
| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 6 |

- 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. Derogada. Decreto Gubernativo Número 118.
- 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.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

Misión:

Formar profesionistas de nivel Técnico Superior Universitario y de nivel Licenciatura, a través de programas educativos pertinentes y de calidad, además de certificarlos en competencias laborales y profesionales que, satisfagan las necesidades de los sectores productivo y social, para fomentar el desarrollo social y económico de la Región, del Estado y del País.

Visión:

Será una Universidad Tecnológica reconocida a nivel nacional por: sus egresados de alto desempeño laboral, formados en programas educativos acreditados y con certificaciones profesionales; contar con profesores de excelencia académica; tener un programa consolidado de intercambios nacionales e internacionales con instituciones de educación superior; y desarrollar procesos de gestión eficientes y eficaces. Bajo un enfoque de responsabilidad social que contribuya al desarrollo sustentable de la Región y del País.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------|----------|----------|
| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 7 |

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Rectoría

1.1.1.1 Abogado General.

1.1.1.2 Jefatura de Departamento de Contraloría Interna.

1.2 Coordinación Académica.

1.3 Dirección de Carrera (3).

1.4 Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.

1.4.1.1 Jefatura de Departamento de Vinculación.

1.5 Dirección de Administración y Finanzas.

1.5.1

1.5.1.1 Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.

1.5.1.2 Jefatura de Departamento de Recursos Financieros.

1.5.2 Subdirección de Servicios de Apoyo al Estudiante.

1.5.2.1 Jefatura de Departamento de Servicio Médico.

1.6 Dirección de Planeación y Evaluación.

1.6.1.1 Jefatura de Departamento de Programación y Evaluación.

1.6.1.2 Jefatura de Departamento de Control Escolar.

1.6.1.3 Jefatura de Departamento de Tecnologías de la Información.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------|----------|----------|
| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 8 |

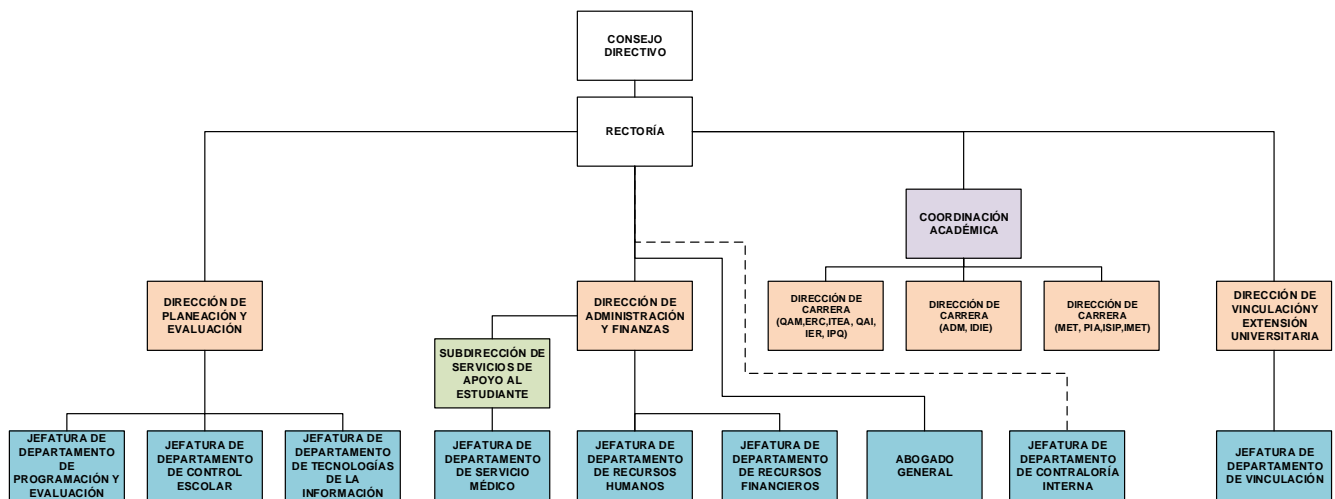
VIII. ORGANIGRAMA



Universidad Tecnológica de Salamanca

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Guanajuato

ESTRUCTURA ORGÁNICA "B" DE LA UTS.



CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
|----------|-------------------|---------|------|
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 9 |

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Rectoría

Misión

Gestionar la formación de profesionistas de nivel Técnicos Superior Universitario y nivel licenciatura, a través de programas educativos pertinentes y de calidad, además de certificarlos en competencias laborales y profesionales.

Objetivo

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

Facultades y 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 Universidad;
2. Conducir las labores de planeación y evaluación general de las funciones académicas, para el buen funcionamiento y desarrollo coherente de la Universidad;
3. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el Sistema de Gestión de la Calidad;
4. Dirigir el funcionamiento de la Universidad, 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 Universidad;
6. Ejercer en forma responsable el presupuesto de la Universidad y preservar los bienes que constituyan el patrimonio de la misma;
7. Establecer en consulta con los secretarios, directores y demás funcionarios las medidas administrativas y operativas adecuadas para el buen funcionamiento de la Universidad;
8. Celebrar los convenios, contratos y acuerdos para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
9. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones que expida el Consejo Directivo;
10. 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 Universidad;
11. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los estados financieros de la Universidad;

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------|---------|------|
| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 10 |

12. Rendir al Consejo Directivo un informe en cada sesión ordinaria, debiendo uno de ellos ser, el informe anual de las actividades desarrolladas por la Universidad en el ciclo escolar anterior;
13. 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 Universidad;
14. Contratar y remover al personal que no sea de la competencia del Consejo Directivo;
15. 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;
16. Expedir las disposiciones internas necesarias para el buen funcionamiento administrativo y docente de la Universidad;
17. 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;
18. Representar legalmente a la Universidad;
19. Otorgar, sustituir y revocar poderes; y
20. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquéllas que le confiera el Consejo Directivo.

Abogado General

Misión

Atender los asuntos jurídico-administrativos y laborales que coadyuven al buen funcionamiento de la Universidad y en general realizar todas las actividades que tengan que ver con el cumplimiento del marco legal institucional.

Objetivo

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

Facultades y funciones

1. Realizar el apoyo jurídico, en los asuntos que le plantee el Consejo Directivo, el Rector y la estructura administrativa de la Universidad;
2. Elaborar los documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y supervisar que todos los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones que se

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------|----------|-----------|
| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 11 |

emitan, cumplan con las formalidades y requisitos legales o en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran;

3. Participar en la formulación y elaboración de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la Universidad;
4. Registrar los instrumentos normativos que emita el Consejo Directivo, o el Rector, en el ámbito de su competencia, así como los nombramientos que éste expida y las autorizaciones que, para ejercer atribuciones, extiendan los titulares de las áreas administrativas de la Universidad;
5. Representar legalmente a la Universidad, previo otorgamiento del poder general en términos de la normatividad aplicable, en todas las controversias y trámites que sean de su competencia, iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y, en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley;
6. Participar, en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega-recepción de las distintas áreas administrativas de la Universidad;
7. Supervisar los juicios de amparo en los que el Rector o cualquiera de los servidores públicos de la Universidad sean señalados, conjunta o separadamente, como autoridad responsable o como tercero perjudicado;
8. Integrar los expedientes de naturaleza administrativa o laboral que fueren necesarios, a efecto de que en los mismos se practiquen las investigaciones conducentes para esclarecer hechos o determinar responsabilidades;
9. Formular las actas administrativas que con motivo de los actos de los servidores públicos adscritos a la Universidad deban suscribirse, remitiéndolas, cuando sea procedente, a las instancias normativas pertinentes, para los efectos legales correspondientes;
10. Establecer, en el ámbito de su competencia, los mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra cualquier servidor público adscrito a la Universidad, dándola a conocer, de ser procedente, a las instancias correspondientes para los efectos a que haya lugar; y
11. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende o delegue la Rectoría.

Jefatura de Departamento de Contraloría Interna

(La contraloría Interna dependerá orgánica y funcionalmente de la Secretaría responsable del control interno del Ejecutivo y presupuestalmente de la Universidad)

Misión

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------|---------|------|
| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 12 |

Realizar el control y vigilancia de la Universidad, como Órgano de Vigilancia con carácter de Contraloría Interna, con el fin de determinar su correcto desempeño.

Objetivo

Controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar el uso correcto de los recursos materiales y financieros de la Universidad.

Atribuciones y funciones

1. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, con derecho a voz pero no a voto;
2. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos de la Universidad;
3. Verificar que se cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
4. Participar en los procesos de entrega-recepción internos de la Universidad, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
5. Verificar los estados financieros de la Universidad;
6. Elaborar el programa anual de auditoría y remitirlo al titular de la Secretaría responsable del control interno del ejecutivo para su aprobación y hacerlo del conocimiento del Rector; así como coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades administrativas que, de acuerdo a su competencia, le señale la Secretaría responsable del control interno del Ejecutivo;
7. Vigilar que en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas de la Universidad se apeguen a las disposiciones legales;
8. Practicar auditorías a las unidades administrativas de la Universidad, con el fin de verificar la eficacia y transparencia en sus operaciones, así como el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas;
9. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a la Universidad, para establecer indicadores de eficiencia, efectividad, y economía en relación con sus programas, metas y objetivos;
10. Promover, difundir e instrumentar la aplicación de programas de simplificación administrativa y de mejoramiento de la calidad en los servicios que preste la Universidad;
11. Recibir quejas y denuncias que se interpongan ante ella en contra de los servidores públicos de la Universidad, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores del Estado de Guanajuato y sus Municipios, y en su caso, canalizarlas a la Secretaría responsable del control interno del Ejecutivo;
12. Intervenir en los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones en los términos que establece la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------|----------|-----------|
| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 13 |

13. Fiscalizar la aplicación de los recursos ejercidos por la Universidad, provenientes de fuentes diversas del Presupuesto General de Egresos estatal, derivado de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso; Informar periódicamente al Consejo Directivo y a la Secretaría responsable del control interno del Ejecutivo, del desarrollo de sus funciones;
14. Observar los lineamientos que emita la Secretaría responsable del control interno del Ejecutivo;
y
15. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las señaladas por el Consejo Directivo.

Coordinación Académica

Misión

Supervisar la formación de profesionistas de nivel Técnicos Superior Universitario y nivel licenciatura, a través de programas educativos pertinentes y de calidad, que satisfagan las necesidades de recursos humanos de los sectores productivo y social.

Objetivo

Coordinar las acciones relativas al desarrollo del área académica, así como la constante mejora y actualización del perfil y capacidades del personal docente, con el fin de cumplir el modelo educativo de la Universidad.

Atribuciones y funciones

1. Dirigir, controlar y supervisar el proceso educativo de acuerdo a las características del modelo educativo de la Universidad, 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 los trabajos colegiados realizados por los Directores de Carrera para asegurar la afinidad de los perfiles y capacidades del personal docente con los Programas Educativos;
4. 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 Universidad;
5. 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;
6. Fomentar y apoyar el impulso de líneas de investigación, innovación y/o aplicación pertinente del conocimiento;

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------|----------|-----------|
| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 14 |

7. Coordinar el funcionamiento de los Cuerpos Académicos integrados en la Universidad;
8. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Coordinación, con base en la normatividad y lineamientos establecidos;
9. Vigilar que las actividades de la Coordinación, atiendan las directrices del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad;
10. Proponer al Rector la normatividad académica actualizada para su difusión y cumplimiento;
11. Establecer, conjuntamente con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, la programación de visitas, prácticas y estadías profesionales que los estudiantes deben realizar en las empresas de la región;
12. Promover la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos de la Universidad;
13. Proponer la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad, en función al crecimiento de la demanda, y de conformidad con la disponibilidad presupuestal; y
14. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende o delegue la Rectoría.

Dirección de Carrera

Misión

Formar profesionistas de nivel Técnicos Superior Universitario y nivel licenciatura, a través de programas educativos pertinentes y de calidad, que satisfagan las necesidades de recursos humanos de los sectores productivo y social.

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, que incluye actividades de docencia, investigación aplicada, desarrollo y transferencia de tecnologías, gestión académica-vinculación y tutorías.

Atribuciones y funciones

1. Vigilar la correcta aplicación del modelo educativo de la Universidad, en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como el cumplimiento de los planes y programas de estudio vigentes;
2. Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo de su Carrera;

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------|---------|------|
| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 15 |

3. Organizar cuatrimestralmente, en coordinación con el personal a su cargo, los horarios, la integración de grupos y la distribución de espacios para la atención de los alumnos en cada periodo;
4. Establecer la carga horaria de los profesores asignados a la Carrera, de conformidad con los planes de estudio y la normatividad aplicable;
5. Plantear los trabajos de investigación científica y tecnológica que los profesores de tiempo completo de la Universidad tendrán que desarrollar en cada cuatrimestre;
6. Dirigir al personal docente en la elaboración de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que la Universidad formule para el Sector Productivo de bienes y servicios;
1. Vigilar y controlar el uso de laboratorios asignados a la Carrera, procurando que las actividades prácticas que en ellos se desarrollen, se apeguen a los planes y programas de estudio vigentes;
2. Proponer el equipamiento de los laboratorios correspondientes a la Carrera y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
3. Promover la elaboración de manuales de prácticas y materiales didácticos necesarios para apoyar las actividades docentes de la Carrera;
4. Promover y vigilar el establecimiento y cumplimiento de programas de formación y actualización docente;
5. 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 Universidad para tal efecto;
6. Verificar que todas las actividades de la Carrera se desarrollen de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad;
7. 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;
8. Coordinar las actividades de los Cuerpos Académicos insertados en la Carrera para que cumplan su objetivo de generar conocimiento aplicado a través de redes temáticas de colaboración;
9. Proponer a la Coordinación Académica y a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria la celebración de convenios de colaboración con el Sector Productivo y otras instituciones educativas de educación superior tecnológica;
10. Promover en la comunidad universitaria la disciplina, el orden y la limpieza de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad en su normatividad interna aplicable; y

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------|----------|-----------|
| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 16 |

11. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende o delegue la Coordinación Académica.

Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria

Misión

Impulsar la vinculación entre la Universidad y los sectores productivo y social para promover una formación profesional pertinente de los estudiantes y facilitar la inserción laboral de los egresados, teniendo como principio el desarrollo social y humano.

Objetivo

Promover, establecer y mantener la vinculación técnica y académica de la Universidad con los sectores productivo y social, así como coordinar las actividades de extensión universitaria, de servicios tecnológicos, de educación continua y de seguimiento de egresados.

Atribuciones y funciones

1. Proponer a la Rectoría la celebración de convenios con empresas del sector productivo, para apoyar la preparación y realización de prácticas, visitas industriales y estadías profesionales de los estudiantes de la Universidad;
2. Establecer la vinculación, tanto técnica como académica, de la Universidad con el Sector Productivo de Bienes y Servicios;
3. Proponer la celebración de convenios y contratos para la venta de servicios tecnológicos, así como la programación de los cursos que oferte la Universidad;
4. Coordinar la contratación de instructores y la adquisición de materiales y equipos que resulten necesarios para la realización de los cursos que se impartan por parte de la Universidad;
5. Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de egresados;
6. Coordinar el seguimiento de egresados de la Universidad;
7. Promover los programas de intercambio nacional e internacional de estudiantes y profesores de la Universidad con otras instituciones educativas superiores;
8. Promover los servicios y estudios tecnológicos que la Universidad ofrece al sector productivo de bienes y servicios, así como a las Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno;
9. Supervisar el registro y control de los estudiantes que realizan sus estadías profesionales en el sector productivo;

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------|---------|------|
| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 17 |

10. Coordinar el programa de difusión de las actividades y servicios educativos ofertados por la Universidad entre los estudiantes de nivel bachillerato de la región;
11. Coordinar, en forma conjunta con la Coordinación Académica, la realización de visitas de estudiantes de la Universidad a las instalaciones de empresas del sector productivo y de bienes y servicios;
12. Coordinar el Programa de Actividades Culturales y Deportivas para reforzar la formación académica de los estudiantes y coadyuvar en su desarrollo y conservación de su salud física y mental;
13. Coordinar la incubadora de empresas y la certificación de competencias laborales, que permitan la formación creativa, emprendedora e innovadora de los estudiantes;
14. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección, con base en la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto;
15. Verificar que todas las actividades de la Dirección se desarrollen de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad; y
16. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende o delegue la Rectoría.

Departamento de Vinculación Académica

Misión

Desarrollar estrategias de vinculación entre la Universidad y los sectores productivo y social para promover una formación profesional pertinente de los estudiantes y facilitar la inserción laboral de los egresados.

Objetivo

Apoyar la formación pertinente de los estudiantes, a través de la interacción con el entorno económico, social, gubernamental y educativo que, permita determinar los perfiles profesionales requeridos por la planta productiva y establecer los canales adecuados para que los egresados tengan contacto con sus futuros empleadores.

Atribuciones y funciones

1. Apoyar en la realización de convenios de colaboración en materia de prácticas y estadías de los estudiantes en el sector productivo;

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------|---------|------|
| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 18 |

2. Apoyar en realizar convenios de movilidad estudiantil y aceptación de los estudiantes en las organizaciones para que desarrollen proyectos que fortalezcan su aprendizaje;
3. Gestionar con las empresas del sector productivo la colocación de estudiantes para la realización de prácticas y estadías;
4. Planear, programar y dar seguimiento a las visitas empresariales de los estudiantes a las empresas del sector productivo;
5. Actualizar el directorio de las empresas vinculadas con la Universidad, a través de convenios de colaboración;
6. Desarrollar programas de seguimiento de egresados, que permitan retroalimentar el proceso educativo;
7. Desarrollar actividades relacionadas con el servicio de bolsa de trabajo dirigido a egresados de la Universidad;
8. Realizar estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de los egresados;
9. Realizar estudios de análisis situacional del trabajo que permitan determinar la pertinencia de los programas educativos;
10. Establecer vínculos y cooperación bilateral con instituciones educativas extranjeras, en materia de internacionalización a efecto de promover la movilidad estudiantil y docente;
11. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento y rendir los informes periódicos requeridos, del avance en el cumplimiento de metas y objetivos;
12. Participar en la implementación y mantenimiento de los procesos declarados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad; y
13. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende o delegue la Rectoría.

Dirección de Administración y Finanzas

Misión

Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos humanos, financieros, materiales y administrativos conforme se establece en la normatividad aplicable, a nivel estatal y federal, así como los servicios de apoyo al estudiante de la Universidad.

Objetivo

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------|----------|-----------|
| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 19 |

Organizar los servicios administrativos de la UTS que incluyen los servicios de apoyo al estudiante, 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.

Atribuciones y funciones

1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Universidad, así como los asuntos en materia jurídica, de conformidad con la normatividad aplicable;
2. Dirigir el diseño y ejecución de proyectos para participar en licitaciones de programas públicos, regionales y nacionales;
3. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Oficina de Gestión de la Universidad, especializada en Proyectos Gubernamentales Federales y Estatales;
4. Dirigir la adquisición de bienes y servicios que requiera la Universidad, previa autorización del Rector, gestionando la elaboración de los contratos de Adquisiciones, Arrendamiento y de prestación de servicios a la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
5. Proponer el presupuesto de ingreso y egresos de la Universidad y, una vez aprobados, vigilar su correcto ejercicio;
6. Dirigir la elaboración de los estados financieros de la Universidad;
7. Supervisar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería de la Universidad, así como promover la actualización de los sistemas y controles contables;
8. Formular propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad, en función al crecimiento de la demanda, y de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
9. Integrar el Programa Operativo Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de conformidad con la normatividad aplicable que regula su ejecución;
10. Verificar que todas las actividades de la Dirección se desarrollen de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad;
11. Controlar y supervisar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto asignado e ingresos propios de la Universidad, conforme a los lineamientos aplicables;
12. Establecer mecanismos para el control administrativo de los servidores públicos académicos y no académicos de la Universidad;
13. Supervisar las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos de la Universidad, así como vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en lo referente a su ingreso y promoción;

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------|----------|-----------|
| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 20 |

14. Supervisar la elaboración y aplicación en tiempo y forma del pago de nómina para los trabajadores de la Universidad;
15. Supervisar la elaboración de la plantilla del personal que labora en la Universidad, afiliado al Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato (ISSEG), para su cumplimiento de acuerdo a los lineamientos establecidos, asimismo, lo referente a los servicios de salud;
16. Supervisar la elaboración y ejecución del Programa de Inducción del personal y el Programa de Formación, Actualización y Capacitación del personal docente y administrativo de la Universidad;
17. Supervisar los procesos de almacenamiento, control de inventarios y de bienes muebles e inmuebles, con base en la normatividad establecida para tal fin;
18. Coordinar la implementación y operación de las normas de seguridad por observar en la Universidad;
19. Dirigir los servicios de apoyo al estudiante, entre los que se destaca el servicio médico, el apoyo psicopedagógico, el servicio bibliotecario y el otorgamiento de becas académicas;
20. Dirigir la contratación de personal para el desarrollo de actividades culturales y deportivas, así como de personal externo para la ejecución de programas o cursos de capacitación, venta de servicios tecnológicos, asesorías técnicas y de cualquier otro trabajo o servicio que la Universidad oferte y contrate, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria;
21. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende o delegue la Rectoría.

Subdirección de Servicios de Apoyo al Estudiante

Misión

Proporcionar servicios de calidad que coadyuven a la formación integral, la promoción de la permanencia, el buen desempeño y el egreso oportuno de los estudiantes.

Objetivo

Organizar los servicios de apoyo al estudiante, correspondientes a la etapa de permanencia de los estudiantes en la Universidad, referentes a becas, servicio médico, biblioteca y apoyo psicopedagógico, que coadyuven a la disminución de la deserción y reprobación.

Atribuciones y funciones

1. Implementar el Programa de Servicios de Apoyo al Estudiante (PROSAE), en su etapa de permanencia, en lo referente a becas, servicio médico, biblioteca, y apoyo psicopedagógico;

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------|---------|------|
| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 21 |

2. Implementar un programa de becas para estudiantes, con base en sus necesidades económicas y el reconocimiento al alto desempeño académico;
3. Coordinar la implementación de acciones de fomento y protección de la salud, dirigidas a la comunidad universitaria;
4. Supervisar la atención médica a la población que integra la comunidad universitaria, cuando se encuentren en las instalaciones de la Universidad;
5. Proponer campañas del cuidado y fomento de la salud, en especial entre la población estudiantil;
6. Supervisar el trámite de alta al seguro facultativo que otorga el IMSS a los estudiantes;
7. Implementar procedimientos que contribuyan a mejorar el servicio que proporciona el Centro de Información y Consulta de la Universidad;
8. Supervisar que los servicios que ofrece el Centro de Información y Consulta sean proporcionados mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos;
9. Controlar y supervisar la existencia y disponibilidad de material bibliográfico, hemerográfico y especializado del Centro de Información y Consulta;
10. Diseñar estrategias de intercambio de información con Bibliotecas y Centros de Información de otras Instituciones;
11. Planear y organizar campañas de donación de material bibliográfico;
12. Mantener actualizada la colección bibliohemerográfica y especializada a través de un control de inventarios y diagnóstico de necesidades de la Institución, que permita identificar requerimientos de material;
13. Vigilar la depuración de colecciones que no estén vigentes, aplicando las políticas establecidas.
14. 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;
15. Coordinar la canalización, a otras instancias externas, de aquellos estudiantes que se hayan identificado con problemas mayores que rebasen las posibilidades de atención institucional en las áreas médica y psicológica;
16. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección y rendir los informes periódicos requeridos, del avance en el cumplimiento de metas y objetivos;
17. Participar en la implementación y mantenimiento de los procesos declarados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad; y
18. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende o delegue la Dirección de Administración y Finanzas.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------|----------|-----------|
| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 22 |

Departamento de Servicio Médico

Misión

Contribuir a lograr un buen estado de salud de la comunidad universitaria, integrada por personal directivo, docente, administrativo y estudiantes.

Objetivo

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

Atribuciones y funciones

1. Proporcionar atención médica de primer nivel a la población que integra la comunidad universitaria, cuando se encuentren en las instalaciones de la Universidad;
2. Proporcionar primeros auxilios a quien lo requiera, dentro de las instalaciones de la Universidad;
3. Realizar actividades de diagnóstico del estado de salud de los alumnos de nuevo ingreso a la Universidad;
4. Realizar el diagnóstico del estado físico del personal docente y administrativo de la Universidad;
5. Desarrollar proyectos de salud preventiva dirigidos a la comunidad universitaria;
6. Supervisar el trámite de alta al seguro facultativo que otorga el IMSS a los estudiantes;
7. Difundir entre la comunidad universitaria la cultura del cuidado y fomento de la salud, en especial entre la población estudiantil;
8. Brindar la atención médica a la comunidad universitaria, en los eventos institucionales, cuando este servicio sea requerido;
9. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento y rendir los informes periódicos requeridos, del avance en el cumplimiento de metas y objetivos;
10. Participar en la implementación y mantenimiento de los procesos declarados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad; y
11. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende o delegue la Subdirección de Servicios de Apoyo al Estudiante.

Departamento de Recursos Humanos

Misión

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------|---------|------|
| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 23 |

Proporcionar al personal académico y administrativo de la Universidad los elementos necesarios para su desarrollo, propiciando su óptimo desempeño dentro de la institución, con una mayor eficiencia y calidad, contribuyendo de esta manera a la formación de profesionistas de nivel Técnico Superior Universitario e Ingeniería.

Objetivo

Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos de la Universidad, en el marco de la normatividad establecida para tal fin, a nivel estatal y federal.

Atribuciones y funciones

1. Desarrollar los procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal docente y administrativo, de acuerdo con los perfiles requeridos en los puestos a cubrir;
2. Participar en la comisión dictaminadora, atendiendo los lineamientos internos elaborados con base en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (RIPPPA) y la normatividad correspondiente;
3. Mantener actualizados y controlados los expedientes del personal docente y administrativo de la Universidad;
4. Registrar y controlar la asistencia e incidencias del personal docente y administrativo que labora en la Universidad;
5. Implementar acciones de mejora del clima laboral en la Universidad;
6. Implementar programas de capacitación y de desarrollo del personal, así como el de evaluación del desempeño del personal administrativo;
7. Proponer la firma de convenios con terceros, en beneficio del personal de la Universidad;
8. Supervisar la aplicación de pagos al personal y la administración de sus prestaciones; así mismo, actualizar toda aquella información de carácter general relacionada con la nómina del personal;
9. Coordinar y supervisar las actividades para la administración de la nómina, tales como: modificación de horas, promociones, suplencias, bajas, prestaciones, etc.
10. Procesar la nómina y emitir los recibos del personal que integra la plantilla de la Universidad;
11. Coordinar la Entrega-Recepción de los servidores públicos cuando se requiera;
12. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento y rendir los informes periódicos requeridos, del avance en el cumplimiento de metas y objetivos;
13. Participar en la implementación y mantenimiento de los procesos declarados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad; y

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------|---------|------|
| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 24 |

14. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende o delegue la Dirección de Administración y Finanzas.

Departamento de Recursos Financieros

Misión

Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la administración eficaz y eficiente del presupuesto de la Universidad y de sus recursos financieros, con la finalidad, de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Objetivo

Planear, organizar y controlar el presupuesto institucional y los recursos financieros de la Universidad, así como recibir, registrar y controlar los ingresos, en estricto apego a la normatividad y procedimientos aplicables.

Atribuciones y funciones

1. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto con la participación de las diferentes áreas de la Universidad;
2. Realizar reportes sobre el ejercicio del presupuesto, a efectos de presentarlos ante las distintas dependencias que lo solicitan, en los plazos establecidos para tal fin;
3. Supervisar que se ejerza el presupuesto autorizado conforme a las normas y procedimientos establecidos;
4. Elaborar y entregar la información presupuestal necesaria para atender los requerimientos de las diferentes entidades fiscalizadoras y realizar su seguimiento a efectos de que se atiendan a entera satisfacción de las instancias solicitantes;
5. Integrar la información presupuestal de los estados financieros;
6. Realizar los registros contables necesarios, así como elaborar los informes financieros de la UTS con base a la normatividad vigente aplicable;
7. 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;
8. Supervisar que el manejo, registro y control de los ingresos
9. Apoyar y supervisar el manejo de los fondos de los fideicomisos constituidos a favor de la Universidad;
10. Cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales de la UTS;

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------|---------|------|
| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 25 |

11. Elaborar los reportes con información pública que se deban presentar en los portales de Transparencia Gubernamental a nivel estatal y federal;
12. Realizar las gestiones necesarias para la ejecución del presupuesto de programas especiales, así como su comprobación ante el Gobierno Federal;
13. Integrar la información presupuestal que se presenta a la Junta de Consejo Directivo para su autorización y aprobación;
14. Resguardar los documentos valorados (chequeras);
15. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento y rendir los informes periódicos requeridos, del avance en el cumplimiento de metas y objetivos;
16. Participar en la implementación y mantenimiento de los procesos declarados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad;
17. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende o delegue la Dirección de Administración y Finanzas.

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, control escolar y uso de las tecnologías de la información, que apoyen la toma de decisiones de la alta dirección, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.

Objetivo

Implementar y dirigir los procesos de planeación y evaluación institucional, contribuyendo al desarrollo organizacional con el establecimiento de directrices y mecanismos de medición dentro de los procesos que se desarrollan al interior de la UTS; asimismo administrar los procesos de control escolar y del uso de las tecnologías de la información como apoyo de las actividades académicas y administrativas.

Atribuciones y funciones

1. Coordinar y administrar los programas, planes y proyectos de desarrollo institucional, considerando acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta la Universidad;
2. Participar en la formulación del proyecto de Presupuesto de la Universidad y en el diseño y formulación del Programa Operativo Anual de la Universidad;
3. Formular los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar en la Universidad;

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------|----------|-----------|
| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 26 |

4. Participar en los programas generales que requiera la Rectoría para dar cumplimiento a sus atribuciones, y cuidar que éstos se apeguen a las directrices del desarrollo educativo de la Universidad;
5. Coordinar la elaboración de informes estadísticos que permita la toma de decisiones estratégicas y su respectiva difusión;
6. Proponer las modificaciones a la estructura administrativa de la Universidad y presentarlas a la consideración de la Rectoría y del Consejo Directivo de la Universidad;
7. Organizar y controlar, en el ámbito de su competencia, las actividades de programación y evaluación presupuestal de la Universidad;
8. Coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad, así como su certificación en la Norma Mexicana correspondiente;
9. Coordinar las acciones de acceso a la información pública de la Universidad, con base en la Ley de Transparencia y Rendición de Cuentas;
10. Coordinar la administración y mantenimiento de la infraestructura de tecnologías de la información en materia de software;
11. Supervisar la elaboración y ejecución de programas y proyectos institucionales relacionados con las Tecnologías de la Información;
12. Supervisar la implementar de acciones para atender las necesidades de automatización de los procesos administrativos y docentes, que permitan el fortalecimiento de la Universidad.
13. Supervisar las funciones y actividades de control escolar de los estudiantes, relacionadas con los procesos de ingreso, reingreso y egreso de los estudiantes;
14. Vigilar que se mantenga un adecuado control y resguardo de la documentación e información proporcionada por los alumnos y la generada durante el proceso educativo;
15. Gestionar ante las instancias correspondientes, los trámites necesarios para la autorización de la documentación de carácter académico y administrativo requerida por los Estudiantes; y
16. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue la Rectoría, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Departamento de Programación y Evaluación

Misión

Actualizar y organizar la información estadística para apoyar la toma de decisiones de los diferentes niveles de mando, en el desarrollo de programas y proyectos institucionales a corto, mediano y largo plazo.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------|----------|-----------|
| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 27 |

Objetivo

Implementar procesos de planeación y evaluación institucional, así como elaborar y proponer programas que coadyuven al crecimiento, desarrollo y fortalecimiento institucional.

Atribuciones y funciones

1. Actualizar y evaluar los programas, planes y proyectos de desarrollo institucional, considerando acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta la Universidad
2. Implementar y dar seguimiento a los procesos de planeación y evaluación institucional;
3. Reportar el seguimiento al Programa Operativo Anual (POA), al Programa de Desarrollo Institucional (PIDE) y a otros programas institucionales que contribuyen al desarrollo y fortalecimiento de la Universidad;
4. Proporcionar la información y documentación que se solicite a la Universidad, por parte de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, el Gobierno del Estado y demás instancias superiores y dependencias normativas en materia educativa, atendiendo a sus requerimientos, en los términos y plazos establecidos;
5. Participar en la elaboración 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 su operación en las áreas de la Universidad, con la finalidad de generar información veraz y oportuna que facilite la toma de decisiones;
8. Generar estadísticas periódicas sobre matrícula alcanzada, aprovechamiento escolar, causas de baja, perfil del profesor, seguimiento de becas, titulados, egresados y servicios bibliotecarios;
9. Mantener actualizadas las bases de datos estadísticos con la finalidad de proporcionar información oportuna para la toma de decisiones en la Institución;
10. Recopilar la información pública, reservada y confidencial, necesaria para actualizar la información que solicita la Unidad de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, de acuerdo con la normatividad vigente;
11. Implementar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad;
12. Coordinar el trabajo realizado por el Comité de Calidad para la documentación e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad;
13. Vigilar el establecimiento, la implementación y el mantenimiento de los procesos declarados en el Sistema de Gestión de la Calidad;

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------|---------|------|
| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 28 |

14. Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad;
15. Participar en la planeación y ejecución de auditorías internas;
16. Vigilar el manejo y uso adecuado de la información que conforma el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad; y
17. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue su jefe inmediato superior, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Departamento de Control Escolar

Misión

Administrar el correcto cumplimiento del reglamento académico vigente, además de las disposiciones que emita el H. Consejo Directivo de la Universidad, que regulan el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes.

Objetivo

Gestionar y supervisar el proceso de administración de la matrícula de estudiantes, relacionado con su ingreso, reingreso y egreso; así como la administración y cumplimiento de los planes y programas de estudio de cada programa educativo.

Atribuciones y funciones

1. Controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los estudiantes de la Universidad conforme a la normatividad aplicable;
2. Coordinar y supervisar que los servicios de control escolar 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 estudiantes cumplan con lo relativo a las inscripciones y reinscripciones;
4. Desarrollar 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 normatividad establecida para tal efecto;
6. Elaborar reportes sobre 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;

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------|---------|------|
| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 29 |

7. Proporcionar la orientación a los estudiantes acerca de trámites administrativos de índole académica o de control escolar;
8. Elaborar los comunicados oficiales a la comunidad escolar universitaria, propiciando un flujo de información constante y adecuada acerca de los servicios de control escolar;
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 estudiantes, ex alumnos y egresados de la UTS, conforme a la normatividad aplicable y previo pago de derechos cuando el trámite así lo requiera;
11. Atender las políticas y procedimientos para la elaboración de la documentación que se requiera para la titulación de los estudiantes que reúnan los requisitos preestablecidos;
12. Realizar el trámite de registro de título y expedición de cédula profesional de los estudiantes egresados titulados conforme a los requisitos, procedimientos y políticas establecidos por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;
13. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
14. Gestionar la aplicación del examen de ingreso EXANI-II conforme a los procedimientos y políticas establecidas por el CENEVAL;
15. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento y rendir los informes periódicos requeridos, del avance en el cumplimiento de metas y objetivos;
16. Participar en la implementación y mantenimiento de los procesos declarados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad; y
17. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue su jefe inmediato superior, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Departamento de Tecnologías de la Información

Misión

Ofrecer servicios informáticos de calidad, que ayuden al cumplimiento de los objetivos de la Universidad con un enfoque de sustentabilidad, mediante soluciones innovadoras basadas en Tecnologías de la Información, asegurando su uso eficiente y oportuno.

Objetivo

Mantener en óptimo funcionamiento la infraestructura de Tecnologías de la Información de la Universidad, mediante el desarrollo de proyectos tecnológicos innovadores, a través de la actualización y uso eficiente y eficaz del hardware y software existente.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------|---------|------|
| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 30 |

Atribuciones y funciones

1. Administrar, controlar e implementar proyectos de innovación tecnológica para la Universidad relacionados con las Tecnologías de la Información;
2. Supervisar la elaboración y ejecución de programas y proyectos institucionales relacionados con las Tecnologías de la Información;
3. Evaluar, supervisar e implementar las necesidades de automatización, a través del Sistema Táctico Operativo (SITO), de los procesos administrativos y docentes que permitan el fortalecimiento de la Universidad;
4. Administrar y resguardar los respaldos de la información generados por las diferentes áreas de la Universidad;
5. Administrar y actualizar el software comercial y especializado que se utiliza en el área docente y administrativa de la Universidad, así como apoyar los procesos de actualización del Hardware;
6. Supervisar el cumplimiento de los controles administrativos para mantener actualizados los inventarios de la infraestructura de Tecnologías de la Información de la Universidad;
7. Implementar y supervisar la administración del servicio de red de datos, voz e Internet en las áreas docentes y administrativas de la Universidad;
8. Administrar, controlar y supervisar la adecuada distribución y utilización de los consumibles relacionados con los equipos de cómputo, en las diferentes áreas de la Universidad;
9. Elaborar las bases técnicas para la adquisición de software y hardware; así como dar el visto bueno para su compra;
10. Dar seguimiento a las requisiciones para la compra de hardware, software, consumibles y refacciones para los equipos de cómputo;
11. Dar seguimiento a la administración y actualización de la página web de la Universidad;
12. Elaboración y aplicar programas de mantenimiento preventivo a la infraestructura de Tecnologías de Información de la Universidad;
13. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento y rendir los informes periódicos requeridos, del avance en el cumplimiento de metas y objetivos;
14. Participar en la implementación y mantenimiento de los procesos declarados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad; y
15. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue su jefe inmediato superior, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------|----------|-----------|
| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 31 |

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL: Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

ANÁLISIS: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

ÁREA: Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

ÁREAS SUSTANTIVAS: Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.

ATRIBUCIÓN: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

AUTORIDAD: Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

CADENA DE MANDO: Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.

CARGA DE TRABAJO: Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.

COMUNICACIÓN: Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.

COORDINACIÓN: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD: Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------|---------|------|
| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 32 |

DELEGACIÓN DE FUNCIONES: Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.

DEPENDENCIA: Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados. De acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las Dependencias de la Administración Pública Federal son las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal.

FUNCIÓN SUSTANTIVA: Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia.

JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICOFUNCIONAL): Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

LINEAMIENTO: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

MÉTODO: Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

NORMA: Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

OBJETIVO: Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

ORGANO DESCONCENTRADO: Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------|---------|------|
| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 33 |

POLÍTICA: El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (Son guías de acción). Ayudan a tomar decisiones. Ayudan a la consecución de objetivos.

PRINCIPIO: Ley general cuyas consecuencias rigen toda una disciplina.

PROCEDIMIENTO: Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO: Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente el resultado.

PROGRAMA: Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

PROYECTO: Intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, ley, etc.

PUESTO: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

REESTRUCTURACIÓN (ORGÁNICA Y OCUPACIONAL): Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Los órganos cuyas funciones sustantivas son de carácter meramente académico, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí, conformada por una estructura orgánica específica y propia, cuyas atribuciones específicas se instituyen en el instrumento jurídico correspondiente.

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad administrativa perteneciente a una estructura básica de una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------|---------|------|
| Código | Fecha de revisión | Versión | Pág. |
| EPREC010 | 07-02-2018 | A | 34 |