



Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

| VERSIÓN | DOCUMENTO DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|--|--|
| V6 | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT. Fecha: 19 de Agosto de 2020. | Adecuación a la Resolución Ministerial N° 588- 2019-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas”. |

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|---|---|-----------------------|
| Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización | Dirección de Coordinación y Promoción de la Calidad de la Educación Superior Universitaria de la Dirección General de la Educación Superior Universitaria (DIGESU) | Comisión Organizadora |
| Fecha: 06/05/2020 | Fecha: 03/07/2020 | Fecha: 19/08/2020 |

| | | | |
|--|---|---|-----------------|
|  <div>UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TLAXCALA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</div> | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | Actualización | 19.08.2020 |
| | | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | |
| | | Página 3 de 46 | |

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| TÍTULO I..... | 4 |
| DISPOSICIONES GENERALES | 4 |
| TÍTULO II..... | 6 |
| DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA..... | 6 |
| CAPÍTULO I | 6 |
| 01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN | 6 |
| CAPÍTULO II | 10 |
| 02. ÓRGANOS ESPECIALES | 10 |
| CAPÍTULO III | 12 |
| 03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | 12 |
| CAPÍTULO IV | 14 |
| 04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO | 14 |
| CAPÍTULO V | 21 |
| 05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO | 21 |
| CAPÍTULO VI | 30 |
| 06. ÓRGANOS DE LÍNEA | 30 |
| ANEXO N° 1-ESTRUCTURA ORGÁNICA | 44 |
| ANEXO N° 2-ORGANIGRAMA | 46 |

| | | | | |
|--|---|--|----------------|-----------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | | Actualización | 19.08.2020 |
| | | | Página 4 de 46 | |

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º. Naturaleza Jurídica

La Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo (UNAT), es una persona jurídica de derecho público, con sede en la ciudad de Pampas, provincia de Tayacaja, departamento de Huancavelica, goza de autonomía normativa, de gobierno, académica, económica y administrativa.

Art. 2º. Jurisdicción

El ámbito territorial sobre el que ejerce sus competencias la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo es el Distrito de Pampas, Provincia de Tayacaja, Departamento de Huancavelica y fuera de ella en el Perú, según sus influencias académicos y de investigación.

Art. 3º. Funciones Generales de la UNAT:

- a) Desarrollar la formación profesional de pregrado y posgrado;
- b) Generar el desarrollo de la investigación;
- c) Promover la Extensión cultural y proyección social hacia la población;
- d) Promover la educación continua;
- e) Contribuir al desarrollo humano;
- f) Las demás que señala la Constitución, la Ley N° 30220 Ley Universitaria, el Estatuto y normas conexas.

Art. 4º. Base Legal:

La Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo se rige por.

- a) La Constitución Política del Perú;
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación;
- c) Ley N° 30220, Ley Universitaria;
- d) Ley N° 29716, Ley que crea la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo;
- e) Ley N° 29965, Ley que establece la regulación definitiva de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, creada mediante ley 29716;
- f) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento;

| | | | | |
|--|---|--|----------------|-----------------|
|  <div>UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</div> | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | | Actualización | 19.08.2020 |
| | | | Página 5 de 46 | |

- g) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sistematizada en el texto único ordenado, aprobado por el DS n° 043-2013-PCM y modificatorias;
- h) Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público;
- i) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento;
- j) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad;
- k) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público;
- l) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería;
- m) Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- n) Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- o) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado;
- p) Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;
- q) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias;
- r) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública;
- s) Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, Aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP Directiva que Regula el Sustento Técnico y Legal de Proyectos Normativos en Materia de Organización, Estructura Funcionamiento del Estado;
- t) Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución;

| | | | | |
|--|---|--|----------------|-----------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | | Actualización | 19.08.2020 |
| | | | Página 6 de 46 | |

- u) Resolución Ministerial N° 588- 2019-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas”;
- v) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, Aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos”;
- w) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM/SGP, que aprueba los lineamientos N° 001-2019-SGP, Principios de Actuación para la Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias;
- x) Resolución del Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano;
- y) Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, aprobado con Resolución Comisión Organizadora N° 230-2019-CO-UNAT;
- z) Resolución Presidencial N° 082-2018-P-UNAT, que aprueba el Mapeo de Procesos de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Art. 5º. Órganos de Alta Dirección

Los órganos de la Alta Dirección, de la UNAT están integrados por:

- 01.1 Asamblea Universitaria;
- 01.2 Consejo Universitario;
- 01.3 Rectorado;
- 01.4 Vicerrectorado Académico;
- 01.5 Vicerrectorado de Investigación.

Art. 6º. Asamblea Universitaria

Es un órgano colegiado, de primer nivel organizacional que representa a la comunidad universitaria, se encarga de dictar las políticas generales de la UNAT.

| | | | |
|--|---|---|-----------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | Actualización | 19.08.2020 |
| | | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | |
| | | Página 7 de 46 | |

Art. 7º. Funciones de la Asamblea Universitaria:

- a) Aprobar las políticas de desarrollo universitario;
- b) Reformar los estatutos de la universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de miembros, y remitir el nuevo Estatuto a la SUNEDU;
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la universidad, aprobados por el Consejo Universitario;
- d) Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la presente Ley; y a través de una votación calificada de dos tercios del número de miembros;
- e) Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario y del Tribunal de Honor Universitario;
- f) Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República y a la SUNEDU;
- g) Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado;
- h) Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos;
- i) Declarar en receso temporal a la universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU;
- j) Las demás que le otorgan la ley y el Estatuto de la UNAT.

Art. 8º. Consejo Universitario

Es el máximo órgano de gestión de la universidad. Responsable de la dirección y ejecución académica y administrativa de la UNAT.

Art. 9º. Son funciones del Consejo Universitario:

- a) Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la universidad;
- b) Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento;

| | | | |
|--|---|----------------|-----------------|
|  UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TLAXCALA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | Actualización | 19.08.2020 |
| | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | Página 8 de 46 | |

- c) Aprobar el presupuesto general de la universidad, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la universidad y resolver todo lo pertinente a su economía;
- d) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación;
- e) Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas;
- f) Nombrar al Director General de Administración y al Secretario General, a propuesta del Rector;
- g) Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta, en su caso, de las respectivas unidades académicas concernidas;
- h) Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad;
- i) Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la universidad está autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria;
- j) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la universidad. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las facultades, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la universidad;
- k) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a ley;
- l) Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos;
- m) Celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la universidad;
- n) Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias;
- o) Otras que señale el Estatuto de la UNAT.

| | | | |
|--|---|---|-----------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | Actualización | 19.08.2020 |
| | | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | |
| | | Página 9 de 46 | |

Art. 10º. Rectorado

Es un órgano responsable de la dirección, conducción y gestión de la UNAT, integra el Consejo Universitario, Coordina con los vicerrectores, jefes de oficinas y directores.

Art. 11º. Son funciones del Rectorado:

- a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos;
- b) Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;
- c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad;
- d) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario;
- e) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad;
- f) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado;
- g) Transparentar la información económica y financiera de la universidad;
- h) Las demás que le otorguen la ley y el Estatuto de la UNAT.

Art. 12º. Vicerrectorado Académico

Es un órgano dependiente del Rectorado. Encargado de la dirección, orientación y ejecución de actividades principales y sustantivas referidas a la gestión académica de la UNAT, encaminados al logro de los fines y objetivos de la universidad, realiza acciones a través de los órganos de línea.

Art. 13º. Funciones del Vicerrectorado Académico:

- a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad;
- b) Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la UNAT;
- c) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente;
- d) Proponer los lineamientos de política de seguimiento de egresados;
- e) Las demás que el Estatuto o la ley le asignen.

| | | | |
|--|---|---|-----------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | Actualización | 19.08.2020 |
| | | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | |
| | | Página 10 de 46 | |

Art. 14º. Vicerrectorado de Investigación

Es un órgano dependiente de Rectorado. Encargado de la dirección, orientación y ejecución de actividades principales y sustantivas referidas al ámbito de la investigación de la UNAT, encaminados al logro de los fines y objetivos de la universidad, realiza acciones a través de los órganos de línea.

Art. 15º. Funciones del Vicerrectorado de Investigación:

- a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la UNAT;
- b) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la UNAT;
- c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones;
- d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados;
- e) Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual;
- f) Las demás que el Estatuto o la ley le asignen.

CAPÍTULO II

02. ÓRGANOS ESPECIALES

Art. 16º. Órganos Especiales

Constituyen Órganos Especiales de la UNAT los siguientes:

- 02.1 Defensoría Universitaria;
- 02.2 Tribunal de Honor;
- 02.3 Comisión Permanente de Fiscalización.

Art. 17º. Defensoría Universitaria

Es un órgano, de primer nivel organizacional. Responsable de tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.

| | | | |
|--|---|---|-----------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | Actualización | 19.08.2020 |
| | | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | |
| | | Página 11 de 46 | |

Art. 18º. Funciones de la Defensoría Universitaria

- a) Velar por el respeto de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria frente a actos u omisiones de las autoridades, funcionarios, docentes y trabajadores no docentes de la UNAT que los vulneren;
- b) Promover, orientar y difundir en la comunidad universitaria el respeto y tutela de los Derechos Humanos;
- c) Conocer y atender las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos y libertades individuales en las instancias de prestación de servicios de la UNAT;
- d) Conciliar en la solución de desacuerdos y diferencias entre miembros de la comunidad universitaria, a instancia de parte o por petición de los órganos de gobierno de la UNAT;
- e) Proponer normas y políticas que contribuyan a garantizar y mejorar la defensa de los derechos de las personas de la comunidad universitaria;
- f) Formular recomendaciones a los órganos responsables del gobierno de la universidad sobre asuntos de violación de derechos que hayan sido sometidos a su conocimiento;
- g) Presentar ante el Consejo Universitario un informe anual de sus actividades o cuando esta lo solicite;
- h) Las otras funciones establecidas en los Reglamentos y Normas especiales, dentro del ámbito de su competencia.

Art. 19º. Tribunal de Honor Universitario

Es un órgano de primer nivel organizacional. Responsable de emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.

Art. 20º. Funciones de la Tribunal de Honor Universitario

- a) Emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria;
- b) Elevar al Consejo Universitario la calificación de la investigación administrativa disciplinaria de docentes y estudiantes, con las recomendaciones para su implementación; el que, previo análisis, resolverá de conformidad a Ley;
- c) Proponer, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario;

| | | | |
|--|---|---|-----------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | Actualización | 19.08.2020 |
| | | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | |
| | | Página 12 de 46 | |

d) Otras funciones establecidas en la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNAT.

Art. 21º. Comisión Permanente de Fiscalización

Es un órgano de primer nivel organizacional. Responsable de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la UNAT.

Art. 22º. Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización:

- Vigilar la gestión académica, de investigación, administrativa y económica de la UNAT;
- Solicitar información a toda instancia interna de la UNAT para la verificación de la gestión institucional;
- Emitir Informe Técnico Legal respecto a la fiscalización de la gestión institucional.
- Guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad.
- Otras funciones establecidas en la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNAT.

CAPÍTULO III

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Art. 23º. Órgano de Control Institucional.

Es un órgano de primer nivel organizacional, depende funcionalmente de la Contraloría General de la República. Responsable de supervisar, vigilar y verificar los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

Art. 24º. Funciones del Órgano de Control Institucional

- Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR;
- Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;

| | | | |
|--|---|---|-----------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | Actualización | 19.08.2020 |
| | | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | |
| | | Página 13 de 46 | |

- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR;
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR;
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR;
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a ley N° 30220 Ley Universitaria; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia;
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa;
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.

| | | | |
|--|---|---|-----------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | Actualización | 19.08.2020 |
| | | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | |
| | | Página 14 de 46 | |

- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR;
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR;
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del sistema de control interno de la entidad;
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR;
- v) Otras que establezca la entidad y la CGR.

CAPÍTULO IV

04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Art. 25º. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento de la UNAT los siguientes:

04.1 Oficina de Asesoría Jurídica;

04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

04.2.1 Unidad Formuladora;

04.2.2 Unidad de Planeamiento y Modernización;

04.2.3 Unidad de Presupuesto;

04.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales;

| | | | |
|--|---|---|-----------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | Actualización | 19.08.2020 |
| | | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | |
| | | Página 15 de 46 | |

04.4 Oficina de Gestión de la Calidad;

04.5 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional;

Art. 26º. Oficina de Asesoría Jurídica

Es un órgano dependiente del Rectorado. Responsable del proceso de asesoramiento jurídico y de absolver las consultas de asuntos legales que le sean formuladas por las unidades de organización que conforman la UNAT.

Art. 27º. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

- Absolver consultas y emitir opinión, de oficio, o cuando le sea requerido por la Alta Dirección y las unidades de organización de la UNAT.
- Emitir opinión legal sobre proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas internas, formuladas por las unidades de organización que lo requieran;
- Dictaminar e informar sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente;
- Revisar y visar los contratos de bienes y servicios que vinculen a la UNAT;
- Participar en la elaboración de los proyectos de dispositivos normativos, convenios y contratos;
- Ejercer la defensa jurídica de la UNAT, en procesos administrativos, judiciales, arbitrales y los que se encuentran a nivel fiscal y policial;
- Otras que el Rectorado le asigne.

Art. 28º. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Es un órgano dependiente del Rectorado. Responsable de conducir el proceso de planeamiento, presupuesto, programación multianual de inversiones y modernización de la UNAT, en concordancia con sus Sistemas Administrativos respectivos.

Art. 29º. Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización;
- Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización;

| | | | |
|--|---|---|-----------------|
|  <div>UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</div> | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | Actualización | 19.08.2020 |
| | | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | |
| | | Página 16 de 46 | |

- c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- d) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública;
- e) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA);
- f) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad;
- g) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad;
- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- i) Expedir resoluciones en las materias de su competencia;
- j) Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Art. 30°. Unidad Formuladora

Es una unidad orgánica dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Responsable de ejecutar y coordinar la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión.

Art. 31°. Funciones de la Unidad Formuladora:

- a) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión de los proyectos de inversión;
- b) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;
- c) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente;
- d) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión;
- e) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;

| | | | |
|--|---|---|-----------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | Actualización | 19.08.2020 |
| | | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | |
| | | Página 17 de 46 | |

- f) Solicitar la opinión de la OPMI del MINEDU sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional;
- g) Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad;
- h) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión;
- i) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión;
- j) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- k) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y las que le corresponda por disposiciones legales.

Art. 32º. Unidad de Planeamiento y Modernización

Es una unidad orgánica dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Responsable de ejecutar y coordinar los procesos correspondientes a Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública, coordina con las dependencias para el ejercicio de sus funciones.

Art. 33º. Funciones de la Unidad de Planeamiento y Modernización

- a) Ejecutar y coordinar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico y Modernización;
- b) Formular, proponer y evaluar el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan Operativo Institucional;
- c) Efectuar el monitoreo permanente del cumplimiento de las acciones programadas en los planes estratégico y operativo que contengan objetivos y metas institucionales;
- d) Asesorar a las unidades de organización en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos Académico-Administrativos de las unidades de organización de la UNAT;

| | | | |
|--|---|---|-----------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | Actualización | 19.08.2020 |
| | | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | |
| | | Página 18 de 46 | |

- e) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias;
- f) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia;
- g) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia;
- h) Coordinar e implementar las acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento;
- i) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia;
- j) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia;
- k) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Art. 34º. Unidad de Presupuesto

Es una unidad orgánica dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Responsable de ejecutar y coordinar los procesos al Sistema Nacional de Presupuesto Público, coordina con las dependencias para el ejercicio de sus funciones.

Art. 35º. Funciones de la Unidad de Presupuesto

- a) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector;
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras;

| | | | |
|--|---|---------------|-------------------------------|
|  <div>UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</div> | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | Actualización | 19.08.2020 |
| | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | | Página 19 de 46 |

- c) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria;
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados;
- e) Las demás funciones que le asigne la oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Art. 36º. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

Es un órgano dependiente del Rectorado. Responsable de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones en materia de cooperación a nivel nacional e internacional.

Art. 37º. Funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

- a) Fomentar y ejecutar programas y convenios de cooperación nacional e internacional destinados a promover al acceso e incorporación de tecnologías de última generación;
- b) Proponer Proyectos de Desarrollo, Convenios y Cooperación con entidades nacionales e internacionales.
- c) Asesorar a las unidades de organización sobre las modalidades de la cooperación técnica y difundir los alcances y beneficios a nivel nacional e internacional, así como los asuntos de su competencia;
- d) Orientar y conducir el proceso técnico de formulación y efectuar la evaluación de planes con programas y proyectos de desarrollo para la UNAT coordinando con las unidades de organización y organismos involucrados;
- e) Conducir, formular y evaluar las acciones de cooperación técnica e internacional, así como promover y gestionar líneas de financiamiento externo e interno;
- f) Propiciar el acceso a donaciones provenientes de las fuentes cooperantes nacionales e internacionales de carácter asistencial o educacional de acuerdo a la normatividad vigente;

| | | | |
|--|---|---|-----------------|
|  <div>UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TLAXCALA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</div> | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | Actualización | 19.08.2020 |
| | | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | |
| | | Página 20 de 46 | |

- g) Elaborar y presentar al Rectorado la Memoria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales;
- h) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y que le asigne el Rector.

Art. 38º. Oficina de Gestión de la Calidad

Es un órgano dependiente del Rectorado. Responsable de planificar, organizar, conducir, proponer, ejecutar y evaluar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la universidad.

Art. 39º. Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la política y el sistema de aseguramiento de la calidad;
- b) Coordinar, dirigir, implementar, verificar y controlar el proceso de licenciamiento que autoriza la provisión del servicio educativo universitario;
- c) Coordinar, dirigir e implementar el proceso de acreditación y evaluación externa del cumplimiento de estándares de calidad universitaria;
- d) Coordinar, dirigir e implementar el modelo para la gestión de calidad de servicio institucional;
- e) Informar y difundir los resultados y niveles de calidad que se vienen alcanzando en la institución, así como proponer planes de mejora continua;
- f) Proponer directivas, manuales, referentes a los sistemas de calidad;
- g) Identificar e implementar oportunidades de mejora y proponer acciones correctivas vinculadas al sistema de calidad;
- h) Difundir y capacitar a la comunidad universitaria respecto del sistema de gestión de la calidad;
- i) Identificar las necesidades de los grupos de interés universitario;
- j) Las demás que le asigne el Rectorado.

Art. 40º. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

Es un órgano dependiente del Rectorado. Responsable de planear, organizar y conducir los procesos de comunicación social para el posicionamiento de la imagen de la UNAT y la interacción con instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeros.

| | | | |
|--|---|---|-----------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | Actualización | 19.08.2020 |
| | | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | |
| | | Página 21 de 46 | |

Art. 41º. Funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

- a) Proponer, formular e implementar estrategias de comunicación tanto internas como externas de la UNAT;
- b) Difundir las actividades institucionales con el fin de visibilizar las acciones de la UNAT;
- c) Brindar apoyo a las unidades de organización internas en el desarrollo de actividades de comunicación, así como el desarrollo de materiales de difusión;
- d) Velar y realizar acciones que contribuyan a la imagen institucional de la UNAT;
- e) Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en los canales digitales de la UNAT;
- f) Facilitar al Ministerio de Educación material comunicacional (fotos, detalle de actividades, videos, entre otros) si fuera necesario;
- g) Crear contenidos de difusión alineados a los objetivos de la UNAT;
- h) Otras que le asigne el Rector.

CAPÍTULO V

05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Art. 42º. Administración Interna: Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de Apoyo de la UNAT los siguientes:

05.1 Dirección General de Administración;

- 05.1.1 Unidad de Recursos Humanos;
- 05.1.2 Unidad de Abastecimiento;
- 05.1.3 Unidad de Tesorería;
- 05.1.4 Unidad de Contabilidad;
- 05.1.5 Unidad Ejecutora de Inversiones;
- 05.1.6 Unidad de Servicios Generales;

05.2 Oficina de Tecnologías de la Información;

05.3 Secretaría General.

Art. 43º. Dirección General de Administración

Es un órgano dependiente del Rectorado. Responsable de la gestión administrativa, de los recursos económicos, financieros y materiales, para satisfacer las necesidades de las unidades de organización de la universidad.

| | | | |
|--|---|---|-----------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | Actualización | 19.08.2020 |
| | | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | |
| | | Página 22 de 46 | |

Art. 44º. Funciones de la Dirección General de Administración

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público;
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público;
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia;
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos;
- f) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad;
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén;
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad;
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad;
- j) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución;
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control;
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente;
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente;
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia;

| | | | |
|--|---|---|-----------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | Actualización | 19.08.2020 |
| | | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | |
| | | Página 23 de 46 | |

- p) Asistir, con voz y sin voto, a las sesiones del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria cuando se lo requiera;
- q) Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Art. 45º. Unidad de Recursos Humanos

Es una unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Administración. Responsable de ejecutar y coordinar la política de estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos.

Art. 46º. Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos;
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad;
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda;
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad;
- e) Administrar Las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad;
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba;
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos;

| | | | |
|--|---|---|-----------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | Actualización | 19.08.2020 |
| | | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | |
| | | Página 24 de 46 | |

- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo;
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia;
- k) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Art. 47º. Unidad de Abastecimiento

Es una unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Administración. Responsable de ejecutar y coordinar el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de bienes, servicios y obras, a través de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público, en marco al Sistema Nacional de Abastecimiento.

Art. 48º. Funciones de la Unidad de Abastecimiento

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento;
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad;
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades;
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar Transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad;
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos;
- f) Coordinar las acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad;
- g) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

| | | | | |
|--|---|--|-------------------------------|-----------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | | Actualización | 19.08.2020 |
| | | | Página 25 de 46 | |

Art. 49º. Unidad de Tesorería

Es una unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Administración. Responsable ejecutar y coordinar los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la gestión del flujo financiero, en marco del Sistema Nacional de Tesorería.

Art. 50º. Funciones de la Unidad de Tesorería

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería;
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería;
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- RP) o el que lo sustituya;
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-RP o el que lo sustituya;
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad;
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF–RP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería;
- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente;
- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento;

| | | | | |
|--|---|--|-------------------------------|-----------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | | Actualización | 19.08.2020 |
| | | | Página 26 de 46 | |

- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector;
- j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad;
- k) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Art. 51º. Unidad de Contabilidad

Es una unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Administración. Responsable de ejecutar y coordinar la elaboración de los estados financieros de la entidad, así como su integración y consolidación en la Cuenta General de la República en marco al Sistema Nacional de Contabilidad.

Art. 52º. Funciones de la Unidad de Contabilidad

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad;
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad;
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad;
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable;
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios;
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes;
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP);
- h) Integrar y consolidar La información contable del pliego para su presentación periódica;
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento

| | | | | |
|--|---|--|---------------|-----------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | | Actualización | 19.08.2020 |
| Página 27 de 46 | | | | |

de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública;

- j) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Art. 53º. Unidad Ejecutora de Inversiones

Es una unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Administración. Responsable de ejecutar y coordinar la fase de ejecución del ciclo de inversiones, conforme a la normatividad vigente.

Art. 54º. Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones

- a) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución;
- b) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos;
- c) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones;
- d) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- e) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda;
- f) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones;
- g) Ejecutar física y financieramente las inversiones;
- h) Formar parte del comité de seguimiento de inversiones;
- i) Registrar mensualmente la información de la ejecución de cada inversión de la entidad en el banco de inversiones;
- j) Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia por la Dirección General de Administración.

| | | | |
|--|---|---|-----------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | Actualización | 19.08.2020 |
| | | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | |
| | | Página 28 de 46 | |

Art. 55º. Unidad de Servicios Generales

Es una unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Administración. Responsable de la ejecución y coordinación de las actividades y procesos inherentes a los servicios generales, conforme a la normatividad vigente.

Art. 56º. Funciones de la Unidad de Servicios Generales

- a) Proponer a la Dirección General de Administración, lineamientos de política, normas y procedimientos para la administración y gestión de los servicios generales de la universidad.
- b) Coordinar y ejecutar las actividades y procesos de servicios generales (mantenimiento, seguridad, transporte, limpieza, administración de ambientes, laboratorios y equipos);
- c) Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte;
- d) Coadyuvar en la formulación del presupuesto de gasto corriente para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas-académicas y el oportuno suministro de los servicios generales;
- e) Instruir y supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad y el uso de los elementos de seguridad en el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.
- f) Ejecutar las acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia por la Dirección General de Administración.

Art. 57º. Oficina de Tecnologías de la Información

Es un órgano dependiente del Rectorado. Responsable de la planeación, organización, dirección, control, implementación, integración, mantenimiento de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de la UNAT, conforme a la normatividad vigente.

Art. 58º. Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

- a) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de aplicación de las TIC a nivel institucional;
- b) Dirigir la política de gestión de la información de la UNAT;

| | | | |
|--|---|---|-----------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | Actualización | 19.08.2020 |
| | | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | |
| | | Página 29 de 46 | |

- c) Elaborar, desarrollar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la universidad, en armonía con el Plan Estratégico Institucional;
- d) Administrar las redes, servicios de voz/datos y equipos de información de la UNAT;
- e) Desarrollar proyectos de implementación de soluciones de Tecnologías de la Información (TI) en apoyo a las áreas de la entidad;
- f) Brindar el soporte tecnológico requerido por las áreas usuarias;
- g) Mantener actualizado el portal de transparencia en la página web de la UNAT;
- h) Dar cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática;
- i) Otras funciones que le asigne el Rectorado.

Art. 59º. Secretaría General

Es un órgano dependiente del Rectorado. Responsable de brindar asistencia y apoyo técnico administrativo al Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.

Art. 60º. Funciones de la Secretaría General

- a) Gestionar los procesos de trámite documentario de la UNAT;
- b) Certificar los documentos oficiales de la UNAT;
- c) Proponer los lineamientos de la política institucional de archivos de la UNAT;
- d) Custodiar los libros de actas y archivos de las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria;
- e) Planificar, organizar, ejecutar y administrar el sistema de Archivo y Registro de la UNAT;
- f) Procesar, registrar y entregar las certificaciones oficiales y concesiones honoríficas conferidas por la universidad;
- g) Conducir los procesos de registro y archivo de los grados y títulos que otorga la Universidad;
- h) Formular y velar por el cumplimiento de las normas, técnicas y procedimientos sobre administración, organización, conservación, descripción y servicios del material documental que custodia;
- i) Custodiar y velar por la integridad del acervo documentario como parte del Patrimonio Documental de la Nación;

| | | | |
|--|---|---|-----------------|
|  <div>UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</div> | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | Actualización | 19.08.2020 |
| | | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | |
| | | Página 30 de 46 | |

- j) Coordinar y supervisar que la calidad de los procesos correspondientes a los servicios archivísticos de consulta, búsqueda, reprografía, legalización o certificación, exposiciones documentales, entre otros;
- k) Las demás que le asigne el Rector y las que le corresponda por la normativa vigente.

CAPÍTULO VI

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

Art. 61º. Órganos de Línea

Constituyen órganos de línea de la UNAT los siguientes:

- 06.1 Consejo de Facultad;
- 06.2 Decanato;
 - 06.2.1 Departamento Académico;
 - 06.2.2 Escuela Profesional;
 - 06.2.3 Unidad de Investigación;
 - 06.2.4 Unidad de Posgrado.

Órgano Dependiente al Rectorado

- 06.3 Escuela de Posgrado.

Órganos Dependientes al Vicerrectorado Académico

- 06.4 Dirección de Admisión;
- 06.5 Dirección de Responsabilidad Social Universitaria;
- 06.6 Dirección de Bienestar Universitario;
- 06.7 Dirección de Gestión Académica;

Órganos Dependientes al Vicerrectorado de Investigación.

- 06.8 Dirección de Producción de Bienes y Servicios;
- 06.9 Dirección de Incubadora de Empresas;
- 06.10 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica;
- 06.11 Instituto de Investigación.

Art. 62º. Consejo de Facultad

Es el órgano de gobierno de la Facultad. Responsable de la conducción y dirección en el contexto de los lineamientos y estrategias emanados por el Consejo Universitario.

| | | | |
|--|---|-------------------------------|-----------------|
|  UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TLAXCALA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | Actualización | 19.08.2020 |
| | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | Página 31 de 46 | |

Art. 63º. Funciones del Consejo de Facultad

- Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y remoción de los docentes de sus respectivos Departamentos Académicos;
- Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integran la Facultad;
- Dictar el Reglamento Académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por la universidad;
- Proponer al Consejo Universitario sobre sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas, y a la garantía del debido proceso;
- Aprobar el plan de funcionamiento y desarrollo de la facultad y el informe de gestión presentados por el decano de la facultad;
- Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.

Art. 64º. Decanato

Es un órgano responsable de representar a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme lo dispone en el Estatuto.

Art. 65º. Funciones del Decanato

- Presidir el Consejo de Facultad;
- Dirigir académicamente y administrativamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado;
- Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece el estatuto;
- Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Institutos de Investigación, Unidades de Investigación y las Unidades de Posgrado;
- Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala el Estatuto y la Ley Universitaria, Ley N° 30220;
- Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión;

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACALA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | Actualización | 19.08.2020 |
| | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | Página 32 de 46 | |

- g) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, cuando son de su competencia; así como los de Consejo de Facultad.
- h) Las demás que el Estatuto y normas internas de la UNAT le asigne.

Art. 66º. De los Decanatos

La UNAT cuenta con las siguientes Decanatos:

- Decanato de la Facultad de Ingeniería;
- Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud

Art. 67º. Departamento Académico

Es una unidad orgánica dependiente del Decanato. Reúnen a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de la Escuela Profesional. Cada Departamento se integra a una Facultad sin perjuicio de su función de brindar servicios a otra Facultad.

Art. 68º. Funciones del Departamento Académico

- a) Coordinar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las Escuelas Profesionales de la UNAT;
- b) Supervisar la elaboración y actualización de los sílabos de acuerdo al requerimiento de las escuelas;
- c) Establecer los criterios técnicos para la asignación de la carga horaria y distribuirla entre los docentes del departamento;
- d) Gestionar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus docentes de acuerdo a su plan de desarrollo;
- e) Evaluar semestralmente con la participación estudiantil a los docentes del departamento y utilizar los resultados con fines de mejorar la calidad educativa;
- f) Elaborar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción semestral de los docentes de su departamento;
- g) Supervisar las labores de investigación, el desarrollo de las líneas de investigación y de proyección social y extensión universitaria de los docentes del Departamento en Centros e Institutos de Investigación a fines a la especialidad del departamento;
- h) Informar anualmente al Consejo de Facultad de los requerimientos de Personal Docente para los efectos de nuevas plazas, promociones y/o ascensos, según racionalización académica efectuada;

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | Actualización | 19.08.2020 |
| | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | Página 33 de 46 | |

- i) Administrar la carga lectiva y no lectiva de los docentes del departamento académico, de acuerdo a su especialidad, en coordinación con el decano de la facultad y el director de la escuela correspondiente;
- j) Administrar los laboratorios, talleres, gabinetes y otros similares;
- k) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza del Departamento Académico que le asigne el Decano.

Art. 69°. De los Departamentos Académicos

La UNAT cuenta con los siguientes Departamentos Académicos:

- Departamento Académico de Industrias Alimentarias e Ingeniería Forestal y Ambiental
- Departamento Académico de Ingeniería Civil e Ingeniería Industrial.
- Departamento Académico de Ciencias Básicas y Estudios Generales.
- Departamento Académico de Enfermería.

Art. 70°. Escuela Profesional

Es una unidad orgánica dependiente del Decanato. Responsable de ejecutar y coordinar los procesos de diseño y actualización curricular de las carreras profesionales, así como de dirigir su aplicación para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.

Art. 71°. Funciones de las Escuelas Profesionales

- a) Diseñar y actualizar el currículo de la escuela profesional de acuerdo al modelo educativo de la universidad y la demanda social del país;
- b) Coordinar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos;
- c) Formular instrumentos y materiales de orientación al estudiante, para su aprobación por el Consejo de Facultad;
- d) Evaluar permanentemente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo al contenido del sílabo presentado, así como de la asistencia del estudiante, según reportes mensuales de los docentes;
- e) Coordinar el proceso de matrícula regular de los estudiantes ingresantes y regulares de la Facultad;
- f) Implementar programas de movilidad académica.

| | | | |
|--|---|---------------|-------------------------------|
|  <div>UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYAJAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</div> | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | Actualización | 19.08.2020 |
| | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | | Página 34 de 46 |

- g) Velar por la excelencia académica y la acreditación de la carrera profesional que oferta la Escuela.
- h) Proponer al Consejo de Facultad las medidas académicas, económicas y administrativas que estime convenientes en bien de las carreras profesionales y la Escuela;
- i) Velar por el desarrollo de las actividades de responsabilidad social e investigación formativa;
- j) Velar por la buena marcha de la escuela y evaluar semestralmente los resultados de cada asignatura y compatibilizarlo con el plan de mejora de la Escuela;
- k) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Escuela Profesional que le asigne el Decano.

Art. 72º. De las Escuelas Profesionales

La UNAT cuenta con las siguientes Escuelas Profesionales:

- Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
- Escuela Profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental.
- Escuela Profesional de Ingeniería Civil.
- Escuela Profesional de Ingeniería Industrial.
- Escuela Profesional de Enfermería.

Art. 73º. Unidad de Investigación

Es una unidad orgánica dependiente del Decanato. Responsable de ejecutar y coordinar el proceso de integrar las actividades de Investigación de la Facultad en coordinación directa con el Instituto de Investigación.

Art. 74º. Funciones de la Unidad de Investigación

- a) Conducir el proceso de investigación, desarrollo e innovación tecnológica en docentes, estudiantes y graduados de la facultad;
- b) Generar mecanismos que incentiven a docentes, investigadores y estudiantes para la realización de investigaciones y su publicación en revistas indizadas;
- c) Liderar los procesos de generación, revisión y medición de las líneas de investigación;
- d) Vincular a la Unidad de Investigación con los organismos especializados de investigación a nivel universitario, nacional y/o extranjero, previo conocimiento de la autoridad;

| | | | | |
|--|---|--|-------------------------------|-----------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | | Actualización | 19.08.2020 |
| | | | Página 35 de 46 | |

- e) Promover la publicación de los mejores trabajos de investigación;
- f) Registrar los grupos de investigación y medir los indicadores de producción científica;
- g) Coordinar, monitorear y evaluar el archivo documental de investigaciones en el repositorio de la UNAT;
- h) Las que señale el Consejo de Facultad, el Reglamento del Instituto de Investigación y su propio Reglamento.

Art. 75º. Unidad de Posgrado

Es una unidad orgánica dependiente del Decanato. Responsable de ejecutar, coordinar la implementación e integración de las actividades de Posgrado de la Facultad en coordinación directa con la Escuela de Posgrado.

Art. 76º. Funciones de la Unidad de Posgrado

- a) Formular proyectos de programas de posgrado;
- b) Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado de la UNAT;
- c) Implementar los currículos y sílabos de Diplomados, Segunda Especialidad, Maestría y Doctorado de la facultad;
- d) Ejecutar y coordinar los estudios de Segunda Especialización;
- e) Proponer a la Escuela de Posgrado los planes de mejora de la Unidad de Posgrado;
- f) Otras funciones que señale el Decano.

Art. 77º. Escuela de Posgrado

Es un órgano de línea dependiente del Rectorado. Responsable planear y organizar el desarrollo de los estudios de posgrado, Mantiene una relación directa con las unidades de posgrado de las facultades.

Art. 78º. Funciones de la Escuela de Posgrado

- a) Conducir los procesos de planificación, supervisión y coordinación de los estudios de Posgrado, para la obtención de los grados académicos correspondientes, así como de los estudios de segunda especialidad y diplomados;
- b) Desarrollar los procedimientos y actividades necesarios para la adecuada marcha de los procesos de auto evaluación en cada Programa de Posgrado, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad;

| | | | |
|--|---|---|-----------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | Actualización | 19.08.2020 |
| | | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | |
| | | Página 36 de 46 | |

- c) Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de Maestrías, Doctorados y Programas de Segunda Especialidad en coordinación con las Unidades de Posgrados de las Facultades;
- d) Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión;
- e) Aprobar y proponer al Consejo Universitario los Grados de Maestría y Doctorado para su otorgamiento respectivo;
- f) Evaluar los grados académicos de maestro y doctor expedidos por las Universidades extranjeras para su trámite a la SUNEDU para su reconocimiento y certificación;
- g) Realizar una evaluación semestral de la gestión académica y administrativa, además, proponer los planes de mejora respectivos;
- h) Informar trimestralmente al Rectorado sobre la ejecución de los distintos programas y los logros alcanzados;
- i) Elaborar y difundir las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias;
- j) Promover el proceso de acreditación de los programas de posgrado que se brindan;
- k) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Escuela de Posgrado que asigne el Rectorado.

Art. 79º. Dirección de Admisión

Es un órgano dependiente del Vicerrectorado Académico. Responsable planear, organizar, dirigir y evaluar el proceso de selección de los estudiantes para el ingreso a la universidad, conforme a las modalidades establecidas en el Reglamento Académico y en el Reglamento de Admisión de la UNAT.

Art. 80º. Funciones de la Dirección de Admisión

- a) Planificar, dirigir y supervisar los procesos de admisión y selección de postulantes de pregrado y posgrado, en sus distintas modalidades, en coordinación con las Facultades y Escuela de Posgrado;
- b) Proponer políticas, reglamentos y/o directivas que orienten el proceso admisión en sus distintas modalidades;
- c) Mantener actualizada la información y la base de datos de los procesos de admisión: postulantes, ingresantes por toda modalidad y selección de postulantes e informar a las instancias superiores;

| | | | |
|--|---|---------------|-------------------------------|
|  <div>UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</div> | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | Actualización | 19.08.2020 |
| | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | | Página 37 de 46 |

- d) Mantener actualizado el modelo de admisión de estudiantes;
- e) Evaluar e informar a las instancias superiores los resultados de los procesos de admisión durante el año académico;
- f) Evaluar los modelos de prueba de admisión a través de estudios de seguimiento del rendimiento académico de los ingresantes, con la finalidad de perfeccionar las pruebas de admisión;
- g) Realizar estudios de investigación con la finalidad de mejorar los instrumentos de evaluación para una óptima selección de los estudiantes con el perfil que requiere la universidad;
- h) Mantener actualizado el banco de preguntas para los procesos de admisión, con el apoyo de personal docente;
- i) Organizar, coordinar y actualizar las bases de datos de información docente, personal de apoyo, capacidad de locales, solucionarios de exámenes de admisión pasados, etc;
- j) Programar y coordinar la dotación de recursos humanos, materiales y servicios, económicos y tecnológicos para la gestión de sus procesos y/o actividades de su competencia;
- k) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

Art. 81º. Dirección de Responsabilidad Social Universitaria

Es un órgano dependiente del Vicerrectorado Académico. Responsable de planificar, organizar, promover, ejecutar y evaluar los procesos que articula la gestión con la formación, investigación y proyección social, con un compromiso social y ético en respeto y cuidado del ambiente hacia un desarrollo humano sostenible.

Art. 82º. Funciones de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria

- a) Diseñar el modelo, políticas, reglamentos y/o normas de Responsabilidad Social Universitaria de la UNAT;
- b) Elaborar el Plan Anual de Responsabilidad Social Universitaria de la UNAT para ser aprobado en consejo universitario;
- c) Promover acciones y proyectos de Responsabilidad Social Universitaria (RSU) enfocados a la atención de problemáticas sociales y ambientales, en respuesta a los desafíos locales, nacionales y globales de desarrollo, en articulación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS);

| | | | |
|--|---|---------------|-------------------------------|
|  <div>UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</div> | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | Actualización | 19.08.2020 |
| | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | | Página 38 de 46 |

- d) Coordinar con los estamentos académicos y administrativos, la planificación, organización y gestión de los proyectos y acciones, bajo una perspectiva académica, investigativa, de gestión ambiental, de proyección social y cultural dirigido a la comunidad;
- e) Gestionar alianzas estrategias y sinérgicas entre la Instituciones en el ámbito regional y nacional, con la finalidad de desarrollar investigación e innovación recíproca, con programas que aporten al bienestar social en pleno respeto al ambiente;
- f) Incorporar la RSU en la planificación curricular vinculando las asignaturas entre ellas (interdisciplinariedad) aportando soluciones a problemas vinculados con el entorno de la Universidad, trabajando en y con la comunidad (transdisciplinariedad), fomentando un aprendizaje solidario y con compromiso ético;
- g) Fomentar las actividades de extensión cultural destinadas a promover la participación de los órganos académicos y administrativos de la UNAT;
- h) Promover un sistema de seguimiento y monitoreo de las acciones de RSU y su articulación con las experiencias curriculares, de investigación y gestión ambiental;
- i) Difundir y archivar los resultados de los proyectos que se realicen relacionados con la acciones de Responsabilidad Social, Proyección Social y Extensión Cultural en su integralidad;
- j) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

Art. 83º. Dirección de Bienestar Universitario

Es un órgano dependiente del Vicerrectorado Académico. Responsable planear, organizar, dirigir y ejecutar los programas de bienestar en materia de deportes, recreación, cultura, arte, biblioteca, alimentación, salud, transporte, vivienda, apoyo psicológico y promoción social.

Art. 84º. Funciones del Dirección de Bienestar Universitario

- a) Planificar, proponer, organizar, promover y conducir la implementación de los servicios de apoyo académico, bienestar y asistencia social, y servicios educativos complementarios;
- b) Presidir y conducir la delegación deportiva o cultural, que en representación de la UNAT participa en los diferentes eventos que organiza la ADUP y/o la FEDUP.

| | | | |
|--|---|---|-----------------|
|  | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | Actualización | 19.08.2020 |
| | | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | |
| | | Página 39 de 46 | |

- c) Implementar programas de integración de personas con discapacidad en la UNAT;
- d) Establecer programas deportivos de alta competencia, que incluye becas, tutoría, derechos y deberes de los alumnos participantes;
- e) Planificar, dirigir, coordinar y conducir las actividades del sistema de biblioteca institucional así como del repositorio institucional.
- f) Elaborar el diagnóstico de la situación económica y social de la comunidad universitaria, con la finalidad de proporcionar soporte objetivo a los planes y programas de bienestar;
- g) Elaborar normas internas para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Bienestar Universitario;
- h) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

Art. 85º. Dirección de Gestión Académica

Es un órgano dependiente del Vicerrectorado Académico. Responsable de planificar, organizar, conducir y ejecutar los procesos de registro y archivo académicos de la UNAT.

Art. 86º. Funciones de la Dirección de Gestión Académica

- a) Planificar, coordina y ejecutar las actividades de registro académicos y archivo.
- b) Conducir y ejecutar la sistematización y la custodia del registro académico histórico, aplicando los procedimientos para su adecuado funcionamiento;
- c) Dirigir y supervisar la emisión de documentos del historial académico de los estudiantes de la UNAT;
- d) Centralizar, revisar, validar, sistematizar, conservar y custodiar las actas y registros de evaluación final, historiales académicos y documentación personal de los estudiantes, remitidos por las coordinaciones académicas de la Escuelas Profesionales, Escuela de Posgrado y otros programas académicos de la universidad.
- e) Verificar y validar la información académica de los estudiantes, a solicitud de las facultades, para efecto de conferir grados y títulos.
- f) Elaborar y remitir el informe estadístico, luego de finalizado el semestre académico, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- g) Realizar el procesamiento de datos y registro y de información para los procesos de matrícula, registros académicos, actas y certificados;
- h) Procesar los certificados de estudios y constancias sobre asuntos académicos.

| | | | | |
|--|---|--|-------------------------------|-----------------|
|  UNAT <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</small> | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | | Actualización | 19.08.2020 |
| | | | Página 40 de 46 | |

- i) Conducir el proceso de emisión de diplomas por Facultades;
- j) Ejecutar trámites para la generación de códigos de matrícula de ingresantes en coordinación con la Dirección de Admisión;
- k) Conducir el proceso de tramitación y entrega de Carné Universitarios de los estudiantes de las diversas escuelas profesionales;
- l) Conducir y ejecutar los procesos de seguimiento de los egresados;
- m) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

Art. 87º. Dirección de Producción de Bienes y Servicios

Es un órgano dependiente del Vicerrectorado de Investigación. Responsable planear, organizar, dirigir y ejecutar la política productiva de bienes y servicios a nivel de Facultades que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación.

Art. 88º. Funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios

- a) Ejecutar acciones para desarrollar programas de producción de bienes, que generen recursos económicos;
- b) Proponer y recomendar al Vicerrectorado de Investigación alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para la producción de bienes que generen recursos económicos;
- c) Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para generar recursos;
- d) Coordinar acciones conjuntas con los docentes, a fin de desarrollar programas de producción;
- e) Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para generar recursos;
- f) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios;
- g) Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de la Facultad para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional;
- h) Proponer proyectos de investigación rentables que puedan ejecutarse con criterios empresariales a nivel de la UNAT en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación;
- i) Proponer la creación de unidades de producción de bienes y servicios;

| | | | | |
|--|---|--|---------------|-----------------|
|  <div>UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</div> | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | | Actualización | 19.08.2020 |
| Página 41 de 46 | | | | |

- j) Elaborar y presentar al Vicerrectorado de Investigación la Memoria Anual de los Centros de Producción;
- k) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

Art. 89º. Dirección de Incubadora de Empresas

Es un órgano dependiente del Vicerrectorado de Investigación. Responsable de planear, organizar, dirigir y promover la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes.

Art. 90º. Funciones de la Dirección de Incubadora de Empresas

- a) Gestionar el acceso a financiamiento con fondos de cooperación nacional y/o internacional para el desarrollo de propuestas o ideas de negocio en coordinación con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales;
- b) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Incubadora de Empresas;
- c) Brindar información de los servicios que brinda la incubadora, los procedimientos generales a seguir, directorio de incubados y personal de contacto de la incubadora;
- d) Promover y difundir redes de contacto, alianzas, plataformas de innovación y capacitación constante para la formación de empresas;
- e) Brindar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial;
- f) Elaborar políticas internas de la incubadora de empresas;
- g) Proponer el equipo de mentoría y asesoría de la incubadora;
- h) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

Art. 91º. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

Es un órgano dependiente del Vicerrectorado de Investigación. Responsable de planear, organizar, dirigir y monitorear la producción científica de los docentes para su permanencia como docente investigador, en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT).

Art. 92º. Funciones de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

- a) Diseñar y proponer al Vicerrectorado de Investigación las normas, reglamentos y directivas para el cumplimiento de los objetivos de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación;

| | | | |
|--|---|---------------|-------------------------------|
|  <div>UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</div> | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | Actualización | 19.08.2020 |
| | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | | Página 42 de 46 |

- b) Normar el desarrollo de la transferencia tecnológica, dirigidas a la sociedad civil, empresas y el estado;
- c) Identificar y sistematizar la información transferible generada por las unidades de investigación y promover su difusión;
- d) Difundir, fomentar y divulgar la producción científica y tecnológica, a través de los medios necesarios en favor de del desarrollo científico y tecnológico de la región y el país;
- e) Proponer lineamientos de política y capacitación apropiada en las diferentes carreras profesionales existentes en la UNAT;
- f) Asesorar en la elaboración y ejecución de programas de transferencia tecnológica y capacitación a los grupos de interés, miembros del consorcio empresarial universitario y la incubadora de empresas;
- g) Normar el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica, de los programas de transferencia tecnológica y su impacto en la sociedad;
- h) Establecer políticas de vinculación en la UNAT, la empresa y las comunidades para el desarrollo de las actividades de transferencia tecnológica y disciplinas, conjugando actividades comunes que sirvan para resolver una problemática en concordancia con el desarrollo sustentable;
- i) Promover la protección de los trabajos de investigación generados por la UNAT, a través del registro de la propiedad intelectual de los investigadores y trámite de patentes;
- j) Elaborar y ejecutar los programas de estímulo a la investigación;
- k) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

Art. 93º. Instituto de Investigación

Es un órgano dependiente del Vicerrectorado de Investigación. Responsable de planificar, organizar, dirigir y ejecutar el desarrollo de investigaciones en el campo de las ciencias de la salud y en el campo de las ciencias de ingeniería.

Art. 94º. Funciones del Instituto de Investigación

- a) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de los Institutos de Investigación;
- b) Ejecutar proyectos de investigación en base a las líneas establecidas por el Vicerrectorado de Investigación;

| | | | | |
|--|---|--|-------------------------------|-----------------|
|  UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TLAXCALA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | | Actualización | 19.08.2020 |
| | | | Página 43 de 46 | |

- c) Promover y gestionar la generación de conocimientos en un área especializada o de carácter multidisciplinario;
- d) Gestionar la participación en fondos de investigación;
- e) Promover entre los miembros de la comunidad universitaria el desarrollo de trabajos de investigación para ser publicados;
- f) Difundir y publicar las investigaciones realizadas por los miembros de la comunidad universitaria;
- g) Administrar un registro de las publicaciones oficiales realizadas por la universidad;
- h) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

| | | | |
|--|---|---------------|-------------------------------|
|  <div>UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</div> | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | Actualización | 19.08.2020 |
| | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | | Página 44 de 46 |

ANEXO N° 1-ESTRUCTURA ORGÁNICA

01. Órganos de Alta Dirección:

- 01.1 Asamblea Universitaria;
- 01.2 Consejo Universitario;
- 01.3 Rectorado;
- 01.4 Vicerrectorado Académico;
- 01.5 Vicerrectorado de Investigación.

02. Órganos Especiales:

- 02.1 Defensoría Universitaria;
- 02.2 Tribunal de Honor;
- 02.3 Comisión Permanente de Fiscalización.

03. Órgano de Control Institucional:

- 03.1 Órgano de Control Institucional.

04. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento

- 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica;
- 04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
 - 04.2.1 Unidad Formuladora;
 - 04.2.2 Unidad de Planeamiento y Modernización;
 - 04.2.3 Unidad de Presupuesto;
- 04.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales;
- 04.4 Oficina de Gestión de la Calidad;
- 04.5 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional;

05. Administración Interna: Órganos de Apoyo

- 05.1 Dirección General de Administración;
 - 05.1.1 Unidad de Recursos Humanos;
 - 05.1.2 Unidad de Abastecimiento;
 - 05.1.3 Unidad de Tesorería;
 - 05.1.4 Unidad de Contabilidad;
 - 05.1.5 Unidad Ejecutora de Inversiones;
 - 05.1.6 Unidad de Servicios Generales;
- 05.2 Oficina de Tecnologías de la Información;
- 05.3 Secretaría General;

06. Órganos de Línea:

- 06.1 Consejo de Facultad;
- 06.2 Decanato;

| | | | |
|--|---|-------------------------------|-----------------|
|  UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | Actualización | 19.08.2020 |
| | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | Página 45 de 46 | |

06.2.1 Departamento Académico;

06.2.2 Escuela Profesional;

06.2.3 Unidad de Investigación;

06.2.4 Unidad de Posgrado;

Órgano Dependiente al Rectorado

06.3 Escuela de Posgrado.

Órganos Dependientes al Vicerrectorado Académico

06.4 Dirección de Admisión;

06.5 Dirección de Responsabilidad Social Universitaria;

06.6 Dirección de Bienestar Universitario;

06.7 Dirección de Gestión Académica;

Órganos Dependientes al Vicerrectorado de Investigación.

06.8 Dirección de Producción de Bienes y Servicios;

06.9 Dirección de Incubadora de Empresas;

06.10 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica;

06.11 Instituto de Investigación.

| | | | | |
|--|---|--|-------------------------------|-----------------|
|  <div>UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</div> | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Código | E3.2.1.RE.01.V6 |
| | Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT | | Aprobación | 26.09.2016 |
| | | | Actualización | 19.08.2020 |
| | | | Página 46 de 46 | |

ANEXO N° 2-ORGANIGRAMA

Niveles organizacionales

| | |
|--|---------------|
| | Primer nivel |
| | Segundo nivel |
| | Tercer nivel |

