



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-M-MGO	0	28/02/2017	2

CONTROL DE EMISIÓN

	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
Elaboró	Lic. Guillermo Romero Robles	Rector	28/02/2017	
Revisó	Lic. Guillermo Romero Robles	Rector	28/02/2017	
Autorizó	Lic. Guillermo Romero Robles	Rector	28/02/2017	

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Apartado(s) afectado(s)	Descripción de cambios
0	28/02/2017	Todos	Emisión inicial del documento.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-M-MGO	0	28/02/2017	2

INTRODUCCIÓN

La Universidad Tecnológica de la Sierra, requiere de una gestión y administración educativa con instrumentos ágiles, que le permitan identificar y ubicar en su estructura administrativa los objetivos y las funciones que conlleven en conjunto a alcanzar las metas propuestas y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad universitaria, evitando la duplicidad de funciones y responsabilidades de los integrantes de la Universidad.

El Manual General de Organización está dirigido a todo el personal que integra la Universidad y pretende que cada uno de ellos cuente con un documento que les permita visualizar su razón de ser y de esta manera generar un compromiso institucional para el cumplimiento de sus fines, así como fortalecer el sentido de pertenencia e identidad institucional, garantizando con ello la intercomunicación y los mecanismos de coordinación, que eviten omisiones y duplicidad de esfuerzos.

De manera particular se establece en el Manual de Organización, las funciones y responsabilidades de las áreas que integran la Universidad, sirviendo además como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a la Dependencia.

El presente Manual deberá ser revisado al menos una vez al año, con la finalidad de verificar la correspondencia de sus áreas y funciones con las necesidades cambiantes del entorno en el cual se desarrolla, participando en ello el Departamento de Planeación y Evaluación, quien coordina y supervisa, así como el Departamento de Talento Humano quien apoya con el asesoramiento técnico para la realización del trabajo de elaboración y actualización.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir la estructura orgánica, objetivos y funciones de cada una de las áreas que conforman la Universidad, de tal manera que sirva como medio de difusión e inducción al personal adscrito y de nuevo ingreso, para evitar la duplicidad de actividades, omisiones y contribuir al logro de los objetivos de la Institución.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-M-MGO	0	28/02/2017	2

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Universidad Tecnológica de la Sierra está ubicada en el municipio de El Nayar, Nayarit, en la localidad de Mesa del Nayar. El municipio se encuentra enclavado en la Sierra Madre Occidental, su nombre es en honor al jefe Cora Naye, Nayar ó Nayarit, quién defendió su tribu y mantuvo el reino Huacica ó Xécora. Lugar compuesto mayoritariamente por pueblos indígenas de coras, huicholes, y en menor escala; tepehuanos, mexicaneros y mestizos, quienes conservan su identidad cultural, haciendo prevalecer sus usos y costumbres.

La historia de la Universidad parte del año 2009, iniciando operaciones como Unidad Académica de la Sierra dependiendo de la Universidad Tecnológica de Nayarit, con la finalidad de atender la problemática de los pueblos serranos, brindando una opción educativa de nivel superior tanto a los habitantes de la sierra de Nayarit como a los provenientes de la sierra de los estados vecinos Durango, Zacatecas y Jalisco, en gestión de quien fuera Rector de la Universidad Tecnológica de Nayarit, Ing. Florencio Román Messina. - Al inicio de sus funciones se ofertaron cuatro carreras de Técnico Superior Universitario: Comercialización, Mantenimiento Industrial, Procesos Agroindustriales y Turismo, mismas que derivado del modelo basado en competencias, se modifican los nombres a: Desarrollo de Negocios área Mercadotecnia, Mantenimiento área Industrial, Procesos Alimentarios y Turismo área Hotelería.

Con fecha 27 de octubre de 2010 por gestión del Lic. Héctor M. Béjar Fonseca, quien fungía como Rector de la Universidad Tecnológica de Nayarit, se creó mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit Número 70 y entraría en vigor al siguiente día de su publicación según el primer artículo transitorio, como organismo público descentralizado del Ejecutivo del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio denominado Universidad Tecnológica de la Sierra; perteneciendo a nivel nacional al Subsistema de Universidades Tecnológicas, teniendo hoy a su cargo la gestión Rectora el Lic. Guillermo Romero Robles.

La Universidad Tecnológica de la Sierra forma profesionistas competitivos y emprendedores, mediante una formación integral que les permite hacer frente no sólo a las exigencias de los sectores público y privado; sino también las relativas a lo social y cultural de su región.

Actualmente cuenta con el respaldo e impulso de la nueva administración estatal a cargo del C. Roberto Sandoval Castañeda, Gobernador del Estado de Nayarit, quién ha contribuido para que esta institución siga en constante desarrollo y crecimiento.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-M-MGO	0	28/02/2017	2

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

La actividad que desarrolla la Universidad Tecnológica de la Sierra está sustentada en una serie de ordenamientos que reglamentan su funcionamiento operativo-administrativo, el cual, a través del estricto apego a la normatividad le permite dar transparencia a las operaciones que realiza, ajustándose al marco jurídico que la regula.

Por lo anterior, la responsabilidad de la Universidad Tecnológica de la Sierra y el actuar de sus servidores públicos, se encuentra en el siguiente marco jurídico-administrativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.

Leyes Federales

- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones.

Leyes Estatales

- Ley de Educación del Estado de Nayarit.
- Ley Orgánica del poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
- Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Ley de Planeación del Estado de Nayarit.
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

- Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración del Gobierno del Estado de Nayarit.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones, Servicios y Almacenes de la Administración Pública del Estado de Nayarit.

Reglamentos

- Políticas para la operación del modelo educativo del Sistema de Universidades Tecnológicas.
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de la Sierra.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-M-MGO	0	28/02/2017	2

- Reglamento de Estudiantes.
- Reglamento de Vinculación y Pertinencia.
- Reglamento de Actividades Extracurriculares.
- Reglamento de Visitas Guiadas, Prácticas dirigidas y Estadías.
- Reglamento Investigación.
- Reglamento de igualdad de Género.
- Reglamento de Evaluación y Acreditación.
- Reglamento de Titulación.
- Reglamento de Servicios Bibliotecarios.
- Reglamento del Taller de Mantenimiento industrial.
- Reglamento del Consejo Directivo.
- Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.
- Reglamento de Protección contra el humo de tabaco dentro de las instalaciones de la UTS.
- Reglamento del Laboratorio de Idiomas.

Manuales y Códigos

- Manual de Normas de Conducta.
- Manual de Conducta
- Manual del Código de Ética
- Manual del participante Curso Código de Ética
- Código de Ética.

Decretos y Convenios

- Decreto mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de la Sierra como Organismo Público Descentralizado publicado en el Periódico Oficial, órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.
- Convenio de Coordinación que se celebra por una parte, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública y por otra, el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Nayarit.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-M-MGO	0	28/02/2017	2

IV. ATRIBUCIONES

DECRETO

El Congreso del Estado Libre y Soberano de Nayarit,
representado por su XXIX Legislatura, decreta:

Crear el organismo público descentralizado
Denominado Universidad Tecnológica de la Sierra

CAPÍTULO I

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 5º.- Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Operará con base en el modelo pedagógico aprobado por la Secretaría de Educación Pública, a través de la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica por conducto de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas;
- II. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura y atribuciones de sus órganos;
- III. Planear y programar la enseñanza e incorporar en sus planes y programas de estudio los temas particulares y regionales;
- IV. Determinar sus programas de investigación y vinculación para el desarrollo económico de la región, respetando las costumbres y tradiciones de la zona;
- V. Establecer procedimientos de acreditación y certificación de estudios;
- VI. Expedir certificados de estudio, títulos diplomados y distinciones especiales;
- VII. Recibir y tramitar ante la autoridad educativa competente, según sea el caso, las solicitudes de revalidación o establecimiento de equivalencias de los estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales o extranjeras;
- VIII. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la institución;
- IX. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico;
- X. Aplicar programas de superación académica y actualización, dirigido tanto a los miembros de la comunidad universitaria, como a la población en general;
- XI. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, social y privado para fortalecer las actividades productivas;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-M-MGO	0	28/02/2017	2

- XII. Celebrar convenios de colaboración con instituciones y organismos nacionales, extranjeros y multinacionales para el desarrollo y fortalecimiento de su objeto;
- XIII. Organizar actividades que permitan a la comunidad el acceso a la cultura en todas sus manifestaciones;
- XIV. Impulsar la investigación científica y tecnológica, cuerpos académicos, así como la divulgación de las tradiciones, usos y costumbres de la región;
- XV. Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en este decreto, expidiendo al efecto las disposiciones internas, y
- XVI. Expedir las disposiciones necesarias con el fin de hacer efectivas las atribuciones que se le confieren, para el cumplimiento de su objeto.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-M-MGO	0	28/02/2017	2

V. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

La Universidad Tecnológica de la Sierra tiene como misión egresar profesionales en apego a una formación integral y con amplio respeto por la conservación de su identidad cultural, reconocidos por su competencia y por su compromiso con el desarrollo sustentable de sus comunidades, mediante la aplicación de conocimientos científicos y tecnológicos.

Visión

La Universidad Tecnológica de la Sierra es una institución de educación superior que persigue ofertar servicios educativos mediante programas de estudio reconocidos por su buena calidad, formando profesionales que coadyuven a la atención de necesidades de las comunidades indígenas de la región, bajo el acompañamiento de una planta docente habilitada que contribuya a través de sus proyectos de investigación a solventar los problemas socioeconómicos



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-M-MGO	0	28/02/2017	2

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Rectoría

Departamento de Planeación

Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Talento Humano
Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Servicios Generales

Dirección Académica

Departamento de Servicios Escolares
Departamento de Planes y Programas de Estudio

Dirección de Vinculación

Dirección de Extensión Universitaria

Departamento de Extensión Universitaria

Dirección Carrera de Desarrollo de Negocios

Dirección Carrera de Mantenimiento Industrial

Abogado General



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-M-MGO	0	28/02/2017	2

VII. ORGANIGRAMA





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-M-MGO	0	28/02/2017	2

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

RECTORÍA

OBJETIVO (FUNCIONES GENERALES):

Dirigir, administrar, coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de la Universidad, así como el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución en base a las disposiciones legales aplicables, para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES (ACTIVIDADES ESPECÍFICAS):

1. Representar a la Institución ante autoridades administrativas o particulares, con el carácter de Apoderado General Judicial para pleitos y cobranzas, para actos de administración, administración laboral y para actos de riguroso dominio, entendiéndose que tratándose de actos relativos a la transmisión de inmuebles, deberá formalizarlos previo acuerdo del Consejo Directivo.
2. Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos.
3. Aplicar las políticas generales.
4. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales de la institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes.
5. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, organismos del sector social y privados, nacionales o extranjeros.
6. Presentar al Consejo Directivo, para su autorización, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos.
7. Proponer al Consejo Directivo los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquéllos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad.
8. Presentar al Consejo Directivo, para su autorización, los proyectos de Reglamentos, Manuales de Organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisiciones y contratación de servicios.
9. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones del personal directivo, así como de los Secretarios Académicos y de Vinculación.
10. Informar mensualmente al Consejo Directivo sobre los estados financieros, el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores y los avances de los programas de inversión, y de las actividades desarrolladas por el organismo.
11. Concurrir a las sesiones del Consejo, con voz pero sin voto.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-M-MGO	0	28/02/2017	2

12. Rendir al Consejo Directivo y a la Comunidad Universitaria un informe anual de las actividades de la Institución.
13. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento de la Universidad.
14. Presentar al Órgano de Fiscalización Superior en los términos de ley la cuenta pública de la Universidad.
15. Las demás que le señale la ley o le confiera el Consejo Directivo.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-M-MGO	0	28/02/2017	2

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO (FUNCIONES GENERALES):

Organizar, desarrollar y controlar los servicios administrativos que presta la Universidad Tecnológica de la Sierra, así como administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la misma.

FUNCIONES (ACTIVIDADES ESPECÍFICAS):

1. Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Integrar el anteproyecto del presupuesto de la Universidad Tecnológica en base a la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto.
3. Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos de la institución, considerando las necesidades de las distintas áreas de la misma, analizando y en su caso gestionando las modificaciones presupuestales que proceda aplicar.
4. Aplicar la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
5. Integrar las propuestas para modificaciones de la estructura orgánica y tramitar su aprobación respectiva, ante la CGUTyP.
6. Coordinar la elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento, así como su difusión.
7. Presentar periódicamente a la Rectoría, reportes de las actividades desarrolladas en la dirección.
8. Asesorar a los responsables de las unidades orgánicas de la Universidad Tecnológica sobre la forma de establecer sus objetivos, metas, acciones, así como también sobre la estimación del presupuesto a cargo de dichas unidades.
9. Proponer y desarrollar mecanismos para conocer la operación de las unidades orgánicas de la Universidad Tecnológica, con el fin de evaluar los resultados de su desempeño.
10. Desarrollar sistemas y procedimientos, para normar la planeación, administración y evaluación de las unidades orgánicas de la Universidad Tecnológica de la Sierra.
11. Establecer en coordinación con las unidades administrativas competentes, los procedimientos para la administración de los recursos, conforme a la normatividad aplicable, así como coordinar los procesos derivados del control y el registro de los ingresos propios y del presupuesto, supervisando la operación, control y el registro oportuno de movimientos bancarios de la Universidad Tecnológica de la Sierra.
12. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar, y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria.
13. Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables de la Universidad.
14. Promover la actualización de los sistemas de contabilidad y control.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-M-MGO	0	28/02/2017	2

15. Participar en el modelo de autoevaluación institucional, proporcionando los indicadores solicitados por el área de planeación de la Universidad.
16. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos, leyes y normatividad establecidos.
17. Participar en eventos y actividades de la Universidad.
18. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el jefe inmediato.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-M-MGO	0	28/02/2017	2

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

OBJETIVO (FUNCIONES GENERALES):

Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la administración de talento humano de la Universidad con apego a la normatividad y legislación aplicable.

FUNCIONES (ACTIVIDADES ESPECÍFICAS):

1. Operar y controlar las actividades de reclutamiento, selección y contratación del personal requerido.
2. Vigilar la elaboración de los documentos relativos a altas, bajas, permisos, modificaciones y sanciones.
3. Coordinar, asignar y distribuir las cargas de trabajo al personal asignado al departamento.
4. Detectar necesidades de capacitación para la elaboración del Programa Anual de Capacitación.
5. Coordinar la capacitación del personal adscrito al departamento.
6. Mantener en resguardo los expedientes de los trabajadores.
7. Supervisar que se mantenga actualizada la plantilla de personal.
8. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y el anteproyecto de presupuesto del departamento conforme la normatividad y lineamientos establecidos.
9. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
10. Tramitar y expedir las credenciales del personal que labora en la Universidad Tecnológica.
11. Supervisar el control adecuado de asistencia, puntualidad y permanencia del personal docente y administrativo.
12. Vigilar que se realicen los trámites de servicios médicos y afiliación al IMSS del personal que labora en la Universidad Tecnológica de la Sierra.
13. Realizar el pago de los impuestos estatales.
14. Diseñar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas y el Abogado General, documentos internos que contemplen las políticas laborales y condiciones generales de trabajo para los empleados.
15. Llevar registro y control sobre las incapacidades médicas, sanciones por retardo y faltas injustificadas del personal que labora en la Universidad.
16. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
17. Participar en la elaboración de la estadística básica y del sistema de información de la Universidad.
18. Participar en las acciones de evaluación programática del presupuesto del departamento a su cargo.
19. Presentar oportunamente toda aquella información orientada a la toma de decisiones o solicitada por instancias externas.
20. Participar en eventos y actividades de la Universidad.
19. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el jefe inmediato.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-M-MGO	0	28/02/2017	2

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO (FUNCIONES GENERALES):

Operar el registro y control de los movimientos financieros, emitiendo los estados financieros que correspondan, con la finalidad de brindar información veraz y oportuna para la toma de decisiones de la Universidad.

FUNCIONES (ACTIVIDADES ESPECÍFICAS):

1. Elaborar informes trimestrales de avance de gestión financiera y de obra pública.
2. Vigilar la captación de ingresos propios, así como su depósito en cuenta bancaria.
3. Mantener información actualizada sobre la situación financiera que guarda cada uno de las cuentas bancarias de la Universidad.
4. Tramitar cobro y elaboración de recibos de los servicios profesionales que preste la Universidad, llevando el registro de los contratos respectivos.
5. Verificar que la recepción y distribución de los documentos de cobro de los créditos se realicen oportunamente, tomando en cuenta los periodos facturados y las fechas de vencimiento.
6. Vigilar las operaciones que se desprendan de la(s) inversión(es) que tenga la Universidad con instituciones bancarias.
7. Administrar el fondo fijo revolvente, para la derogación de gastos operativos menores y emergentes.
8. Verificar la comprobación de los gastos efectuados por medio del fondo en la caja chica, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Realizar arqueos de caja, con objeto de comprobar su correcto manejo y orden.
10. Elaborar pólizas contables (diario, egresos e ingresos), así como la revisión de documentos justificados y comprobatorios de los gastos por viáticos y pasajes que realice el personal, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos.
11. Elaborar los estados financieros de la Universidad.
12. Cumplir oportunamente con las obligaciones de orden fiscal que deba cubrir la Institución en los trabajos de auditoría que se desarrollan en la Universidad, por parte de los despachos externos y en su caso las dependencias encargadas de la vigilancia fiscal y contable de la Federación y del Estado.
13. Mantener ordenados y resguardados todos los documentos comprobatorios derivado de las operaciones contables.
14. Participar en eventos y actividades de la Universidad.
15. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el jefe inmediato.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-M-MGO	0	28/02/2017	2

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO (FUNCIONES GENERALES):

Planear, dirigir y supervisar los servicios de intendencia, vigilancia y logística que presta el departamento a las diversas áreas académicas y administrativas, con la finalidad de proporcionar espacios dignos y seguros, manteniendo las instalaciones bajo un buen resguardo.

FUNCIONES (ACTIVIDADES ESPECÍFICAS):

1. Coordinar y supervisar las actividades del personal encargado de limpieza y vigilancia.
2. Establecer una estrecha coordinación con los encargados de la seguridad del inmueble.
3. Resguardar los duplicados de las llaves de acceso de los edificios, aulas, laboratorios y bodega.
4. Adquirir, controlar y vigilar la administración de los recursos materiales, el sistema de abasto y suministro de los bienes e insumos.
5. Coordinar la rehabilitación y mantenimiento de los edificios de la universidad.
6. Coordinar y establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
7. Coordinar el levantamiento físico del inventario.
8. Supervisar y evaluar las prestaciones de los servicios de la UT de la Sierra.
9. Establecer los controles necesarios para mantener en buen estado los vehículos propiedad de la Universidad.
10. Realizar la gestión para asegurar los edificios y vehículos oficiales.
11. Participar en eventos y actividades de la Universidad.
12. Las demás actividades inherentes al puesto y las señaladas expresamente por el jefe inmediato.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-M-MGO	0	28/02/2017	2

DIRECCIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO (FUNCIONES GENERALES):

Mantener la calidad académica de los programas educativos de la Universidad Tecnológica de la Sierra optimizando los recursos humanos, materiales y financieros para la formación de profesionistas universitarios que satisfagan las necesidades del sector productivo y contribuyan al desarrollo económico y social del estado, la región y el país.

FUNCIONES (ACTIVIDADES ESPECÍFICAS):

1. Dirigir el proceso de planeación estratégica con la colaboración del personal directivo a su cargo para definir la misión, visión, estrategias, metas y objetivos congruentes con las expectativas del sector productivo y las instancias superiores.
2. Implementar acciones de mejora con la colaboración de los coordinadores de carrera para contribuir al fortalecimiento de los indicadores de cada uno de los programas educativos.
3. Dirigir el comité académico y de vinculación.
4. Evaluar el comportamiento los indicadores de calidad implementando medidas preventivas y correctivas cuando así corresponda.
5. Promover el desarrollo del personal académico diseñando e implementando programas integrales de capacitación.
6. Supervisar el desarrollo de actividades deportivas y culturales que promuevan la formación integral de los estudiantes.
7. Coordinar el desarrollo del programa operativo anual del área académica.
8. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudios en los programas educativos de la Institución.
9. Verificar la adecuada provisión de recursos para el cumplimiento de los planes y programas de estudios de los programas educativos de la institución.
10. Participar en la adquisición de tecnología de punta que permita el cumplimiento del saber-hacer contemplado en los planes de estudios.
11. Impulsar la formación de cuerpos académicos que contribuyan a la generación de conocimiento a través de la participación de los profesores de tiempo completo.
12. Supervisar el desempeño docente de los profesores a través de instrumentos de medición e indicadores académicos.
13. Asignar carga académica y tutorial a los profesores de Tiempo Completo en función a los perfiles profesionales de los mismos.
14. Representar a la Universidad en eventos externos cuando así le sea requerido por el rector.
15. Atender necesidades y problemas de trabajo relacionadas con el personal a su cargo.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-M-MGO	0	28/02/2017	2

16. Participar en eventos y actividades de la Universidad.
17. Aquellas que le confiera expresamente el jefe inmediato.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-M-MGO	0	28/02/2017	2

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO (FUNCIONES GENERALES):

Planear, dirigir y supervisar las actividades derivadas del ingreso, permanencia y egreso de los alumnos, conforme a la normatividad aplicable para generar y actualizar las estadísticas básicas de los indicadores de control aplicables al área y proporcionar un servicio de calidad a la comunidad estudiantil.

FUNCIONES (ACTIVIDADES ESPECÍFICAS):

1. Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos de la Universidad Tecnológica de la Sierra conforme a la normatividad aplicable.
2. Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de aspirantes a la Universidad Tecnológica de la Sierra y la promoción de inscripciones.
3. Cuidar que los servicios escolares sean prestados en forma eficiente y eficaz.
4. Controlar el manejo de documentos de los alumnos y expedición de documentos oficiales concernientes a los egresados de la Universidad Tecnológica de la Sierra.
5. Generar estadísticas periódicas relacionadas a ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la Universidad Tecnológica de la Sierra.
6. Mantener actualizados permanentemente los archivos en lo relativo a ingresos permanencias (Altas, bajas) y egresos de alumnos.
7. Mantener informada a la comunidad universitaria de los servicios que presta el área.
8. Proporcionar orientación a los alumnos en la solución de trámites administrativos.
9. Atención personalizada a alumnos para casos especiales.
10. Coordinar y fungir como responsable institucional para exámenes de ingreso (EXANI) y de egreso (EGETSU).
11. Responsable de los procesos del SGC.
12. Controlar y analizar indicadores del área.
13. Atender auditorías internas y externas del SGC.
14. Coordinar y controlar los trámites de registro de títulos estatal y federal.
15. Apoyo logístico para acto académico.
16. Asignación y distribución de la carga de trabajo del personal de su área.
17. Coordinar y supervisar al personal a su cargo.
18. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
19. Detectar necesidades de capacitación para el personal.
20. Controlar y supervisar la acreditación de los alumnos durante cada cuatrimestre.
21. Ejecutar el presupuesto autorizado del área conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-M-MGO	0	28/02/2017	2

22. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
23. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad Tecnológica para tal efecto.
24. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
25. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.
26. Coordinar la operación óptima del Centro de Información de Universidad Tecnológica de la Sierra.
27. Coordinar la operación y verificar la asignación de los apoyos económicos y en especie a los alumnos (Becas) de la UTS.
28. Participar en eventos y actividades de la Universidad.
29. Las demás actividades inherentes al puesto y las señaladas expresamente por el jefe inmediato.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-M-MGO	0	28/02/2017	2

DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

OBJETIVO (FUNCIONES GENERALES):

Coordinar y asesorar en forma permanente y sistemática la revisión y actualización de los planes y programas de estudio, así como desarrollar proyectos de formación y actualización docente, para ofrecer programas educativos pertinentes y con relevancia social.

FUNCIONES (ACTIVIDADES ESPECÍFICAS):

1. Promover los procesos de mejoramiento de la calidad de los planes de estudio y programas educativos, que coadyuven a la formación docente y al desarrollo institucional.
2. Elaborar y/o en su caso actualizar la normatividad y procedimientos de los procesos que se desarrollan en el Departamento.
3. Coordinar y proponer los programas de formación docente con fines de planeación, evaluación, diseño curricular y metodologías para la enseñanza-aprendizaje.
4. Revisar, asesorar, aprobar y registrar los proyectos educativos y los planes y programas de estudio que se desarrollen en las diferentes carreras.
5. Proporcionar los elementos requeridos por la Secretaría de Educación Pública (SEP) para el registro de los planes y programas de estudio de las diferentes carreras que ofrece la Universidad.
6. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto mediante una adecuada detección de necesidades para contribuir a la provisión de recursos.
7. Evaluar el avance del cumplimiento de las actividades señaladas en el Programa Operativo Anual al finalizar cada cuatrimestre.
8. Formular proyectos de mejora para implementarse dentro de las carreras previa autorización del Director Académico y Rector.
9. Mantener el Sistema de Gestión de Calidad siguiendo los procedimientos señalados para el desarrollo de sus actividades.
10. Identificar necesidades para el diseño curricular presentes y futuras, con el fin de proponer alternativas preventivas, para la solución de las mismas.
11. Promover los procesos de autoevaluación, evaluación diagnóstica y acreditación de los programas educativos que ofrece la Universidad.
12. Participar en eventos y actividades de la Universidad.
13. Las demás actividades inherentes al puesto y las señaladas expresamente por el jefe inmediato.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-M-MGO	0	28/02/2017	2

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO (FUNCIONES GENERALES):

Planear y controlar las acciones de vinculación de la Universidad Tecnológica de la Sierra, a través de la generación de convenios de carácter académico y de servicios, coordinando la realización de servicios de atención a los sectores productivos y sociales, apoyando en la incorporación del egresado en el mercado laboral.

FUNCIONES (ACTIVIDADES ESPECÍFICAS):

1. Mantener una relación con los sectores públicos y privados para posicionar a la Universidad Tecnológica de la Sierra.
2. Establecer y mantener relaciones en coordinación con el área académica y con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de los proyectos de vinculación con las empresas.
3. Proponer el establecimiento de convenios relacionados con la vinculación de conformidad con las normas establecidas.
4. Establecer el vínculo con los diferentes sectores en relación al programa de estudios, del análisis situacional de trabajo que contribuyan a la producción profesional de egresados.
5. Supervisar que se efectúe el seguimiento de egresados de la Universidad Tecnológica de la Sierra.
6. Auxiliar en la gestión para la realización de visitas de estudiantes de la Universidad Tecnológica de la Sierra.
7. Gestionar convenios y acuerdos con empresarios.
8. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la dirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación en base a la normatividad y lineamientos establecidos.
10. Supervisar que se realice el registro de los alumnos que realizan sus prácticas y estadía para la Carta de Liberación de Servicio Social.
11. Ejercer el presupuesto autorizado conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Elaborar los informes necesarios de los resultados alcanzados por la Universidad Tecnológica de la Sierra.
13. Realizar las gestiones con instituciones externas para obtener un mayor número de becas en beneficio de los estudiantes.
14. Gestionar los espacios para el desarrollo de la bolsa de trabajo de la institución.
15. Verificar el cumplimiento de los indicadores establecidos para cada una de las áreas que integran la dirección.
16. Fungir como responsable de los respaldos de información del área.
17. Participar en eventos y actividades de la Universidad.
18. Aquellas que le confiera expresamente el jefe inmediato.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-M-MGO	0	28/02/2017	2

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

OBJETIVO (FUNCIONES GENERALES):

Administrar y coordinar las acciones de extensión cultural, médica y deportiva en beneficio de la comunidad universitaria.

FUNCIONES (ACTIVIDADES ESPECÍFICAS):

1. Elaborar y coordinar el Plan Operativo Anual de la Dirección.
2. Elaborar los estudios y programas de Extensión de la Universidad.
3. Controlar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo de la comunidad universitaria, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda la Universidad.
4. Planear y organizar actividades de fomento a la cultura, arte, deporte y salud que coadyuven a la formación integral de los alumnos.
5. Establecer lineamientos por medio de los cuales se den a conocer a los alumnos los servicios que se prestan en la Universidad, con apoyo de medios informativos, así como la proyección de las actividades en la comunidad universitaria.
6. Presentar al Rector los objetivos, políticas, procedimientos, estrategias y planes de los programas culturales, artísticos, deportivos y de fomento a la salud para su validación.
7. Vincular acciones con instituciones educativas, organismos públicos, privados y sociales, llevando a cabo eventos deportivos y culturales, logrando proyectar al alumnado y apoyándolo en su desarrollo con el entorno.
8. Validar el diseño e información del material publicitario para la difusión del modelo educativo de la Universidad.
9. Validar la información que se maneje en las redes sociales y en los medios de comunicación, para su difusión y fortalecimiento de la imagen institucional.
10. Promocionar en las empresas y organismos gubernamentales los servicios y cursos ofertados por la Universidad de acuerdo a las actividades planeadas.
11. Planear y dirigir reuniones y visitas guiadas para que los representantes de los diferentes sectores conozcan el modelo educativo, los servicios, cursos y las instalaciones que oferta la Universidad.
12. Revisar y presentar ante las autoridades universitarias propuestas de pago a instructores y tabuladores de precios para renta de espacios.
13. Gestionar los recursos para eventos y servicios.
14. Participar en eventos y actividades de la Universidad.
15. Las demás actividades inherentes al puesto y las señaladas expresamente por el jefe inmediato.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-M-MGO	0	28/02/2017	2

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

OBJETIVO (FUNCIONES GENERALES):

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de difusión y de extensión cultural, médica y deportiva en beneficio de la comunidad universitaria.

FUNCIONES (ACTIVIDADES ESPECÍFICAS):

1. Elaborar y supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual del área que esté a su cargo.
2. Fomentar el bienestar físico entre la comunidad universitaria.
3. Diseñar y aplicar herramientas que permitan detectar las necesidades y preferencias culturales y deportivas de los alumnos, con la finalidad de fortalecer su formación integral.
4. Supervisar el diseño e información del material publicitario para la difusión del modelo educativo de la Universidad.
5. Supervisar la información que se maneje en las redes sociales y en los medios de comunicación, para su difusión y fortalecimiento de la imagen institucional.
6. Coordinar las acciones requeridas para atender la salud física y psicológica de los alumnos, a través de conferencias, pláticas, asesorías y atención especializada.
7. Coordinar las actividades de proyección interna y externa de la Universidad.
8. Organizar reuniones y visitas guiadas para que los representantes de los diferentes sectores conozcan el modelo educativo, los servicios, cursos y las instalaciones que oferta la Universidad.
9. Elaborar propuestas de pago a instructores y tabuladores de precios para renta de espacios.
10. Promover y actualizar la oferta de educación continua de la Universidad.
11. Participar en eventos y actividades de la Universidad.
12. Las demás actividades inherentes al puesto y las señaladas expresamente por el jefe inmediato.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-M-MGO	0	28/02/2017	2

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE NEGOCIOS

OBJETIVO (FUNCIONES GENERALES):

Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, docentes y de investigación, relacionadas con la carrera y acorde a los planes de estudio vigentes, para cumplir con el objetivo de la Institución.

FUNCIONES (ACTIVIDADES ESPECÍFICAS):

1. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos.
2. Evaluar el avance del cumplimiento de las actividades señaladas en el programa operativo anual.
3. Realizar la planeación académica cuatrimestral a partir de los recursos humanos y materiales disponibles para el cumplimiento de los objetivos planteados en las asignaturas de cada cuatrimestre.
4. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos que dependan de la Dirección de Carrera.
5. Proponer programas de formación y actualización docente.
6. Establecer mecanismos de control para la correcta aplicación de los planes y programas de estudio.
7. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal adscrito a su Dirección y de los alumnos.
8. Coordinar la conformación de los grupos de su carrera en función a la matrícula real y los espacios físicos disponibles.
9. Supervisar el desempeño docente de los profesores de su carrera a través de instrumentos de medición e indicadores académicos.
10. Supervisar el sistema de tutorías evaluando su efecto en los indicadores académicos para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
11. Ejecutar el presupuesto autorizado conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Participar en la elaboración de la Estadística Básica de la Universidad.
13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos; la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
15. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.
16. Participar en eventos y actividades de la Universidad.
17. Las demás actividades inherentes al puesto y las señaladas expresamente por el jefe inmediato.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-M-MGO	0	28/02/2017	2

ABOGADO GENERAL

OBJETIVO (FUNCIONES GENERALES):

Representar legalmente a la Universidad, asesorar jurídicamente al Rector y a los funcionarios de la Universidad en las actividades que así lo requieran, así como formular, sistematizar y proponer los instrumentos de naturaleza jurídica en estricto apego a las disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la Universidad, brindando a su vez asesoría jurídica, en la resolución de conflictos de carácter laboral, civil, penal, mercantil y administrativas.

FUNCIONES (ACTIVIDADES ESPECÍFICAS):

1. Realizar los estudios que en materia jurídica, administrativa y laboral requiera la Universidad Tecnológica.
2. Compilar la normatividad que en materia jurídica, administrativa y laboral, regule la operación de la Universidad Tecnológica.
3. Asesorar a la Rectoría y a la Universidad Tecnológica en general en la elaboración de los documentos jurídicos que se requieran en la misma.
4. Orientar a la Rectoría en materia jurídica, administrativa y laboral.
5. Efectuar el seguimiento de los asuntos jurídicos, administrativos y laborales en que tenga parte la Universidad Tecnológica.
6. Orientar a la Rectoría en la gestoría para la reparación de los daños que se cometan en perjuicio del patrimonio de la Universidad Tecnológica.
7. Prevenir acciones jurídicas en contra de la Universidad Tecnológica.
8. Elaborar informe mensual de actividades al Rector.
9. Dirigir los servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y legislación educativa de la Universidad.
10. Llevar el registro de los reglamentos, acuerdos, circulares, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter general que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Universidad.
11. Intervenir como miembro del Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con voz pero sin voto.
12. Auxiliar al Rector en las sesiones de Consejo Directivo.
13. Revisar proyectos de ordenamientos legales de la Universidad.
14. Asesor al Rector en la conformación de los documentos que acrediten la propiedad y posesión de bienes de la Universidad.
15. Sistematizar y computarizar las actividades y acciones legislativas y judiciales de la Universidad.
16. Dirigir y actualizar la compilación de las leyes, reglamentos, códigos y cualquier otra disposición normativa que tengan relación con la Universidad.
17. Las demás funciones que le confiera el Rector.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-M-MGO	0	28/02/2017	2

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

OBJETIVO (FUNCIONES GENERALES):

Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, docentes y de investigación, relacionadas con la carrera y acorde a los planes de estudio vigentes, para cumplir con el objetivo de la Institución.

FUNCIONES (ACTIVIDADES ESPECÍFICAS):

1. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos.
2. Evaluar el avance del cumplimiento de las actividades señaladas en el programa operativo anual.
3. Realizar la planeación académica cuatrimestral a partir de los recursos humanos y materiales disponibles para el cumplimiento de los objetivos planteados en las asignaturas de cada cuatrimestre.
4. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos que dependan de la Dirección de Carrera.
5. Proponer programas de formación y actualización docente.
6. Establecer mecanismos de control para la correcta aplicación de los planes y programas de estudio.
7. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal adscrito a su Dirección y de los alumnos.
8. Coordinar la conformación de los grupos de su carrera en función a la matrícula real y los espacios físicos disponibles.
9. Supervisar el desempeño docente de los profesores de su carrera a través de instrumentos de medición e indicadores académicos.
10. Supervisar el sistema de tutorías evaluando su efecto en los indicadores académicos para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
11. Ejecutar el presupuesto autorizado conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Participar en la elaboración de la Estadística Básica de la Universidad.
13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos; la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
15. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.
16. Participar en eventos y actividades de la Universidad.
17. Las demás actividades inherentes al puesto y las señaladas expresamente por el jefe inmediato.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-M-MGO	0	28/02/2017	2

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

OBJETIVO (FUNCIONES GENERALES):

Ejecutar y controlar las operaciones de planeación, desarrollo y evaluación, mediante la implementación de instrumentos señalados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas e instancias normativas, que contribuyan al adecuado desarrollo académico y administrativo de la Universidad Tecnológica de la Sierra.

FUNCIONES (ACTIVIDADES ESPECÍFICAS):

1. Elaborar el Programa Operativo Anual.
2. Evaluar el avance del Programa Operativo Anual.
3. Controlar y analizar los indicadores de las áreas.
4. Vigilar el cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo.
5. Instrumentar la evaluación programática.
6. Generar reporte 911 ante SEP y CGUTyP.
7. Generar reportes de estadística básica ante CGUTyP.
8. Generar instrumentos de control interno.
9. Generar informes a solicitudes de dependencias.
10. Generar informes solicitados por áreas.
11. Dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Elaborar el modelo de evaluación de la calidad del subsistema de universidades tecnológicas.
13. Elaborar la evaluación institucional.
14. Elaborar informes al Consejo Directivo.
15. Actualizar la información de Transparencia.
16. Dar seguimiento al programa de Infraestructura.
17. Elaborar el informe anual de actividades del Rector.
18. Elaborar documento PROFOCIE.
19. Elaborar reportes académicos de PROFOCIE.
20. Buscar la participación en fondos extraordinarios.
21. Elaborar proyectos para la participación de fondos extraordinarios.
22. Dar seguimiento de los avances de los fondos extraordinarios en los que salimos beneficiados.
23. Aplicar estadística de Trayectoria Educativa.
24. Dar seguimiento al Programa de Perspectiva de Género.
25. Atender las auditorías internas y externas.
26. Participar en eventos y actividades de la Universidad.
27. Las demás actividades inherentes al puesto y las señaladas expresamente por el jefe inmediato.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-M-MGO	0	28/02/2017	2

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TSU	Técnico Superior Universitario.
CIEES	Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior.
COPAES	Consejo para la Acreditación de la Educación Superior.
PRODEP	Programa para el Desarrollo Profesional Docente.
EXANI	Examen Nacional de Ingreso.
EGETSU	Examen General para el Egreso del Técnico Superior Universitario.
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad.
CGUTyP	Coordinación General de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
SEP	Secretaría de Educación Pública.
PROFOCIE	Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas.
UT	Universidad Tecnológica.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-M-MGO	0	28/02/2017	2

X. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

En cumplimiento al Art. 24 de la Ley Orgánica del Poder se elaboró el presente Manual de Organización para su debida observancia y se aprobó el día _____ del mes de _____ del _____.

Elaboró

Jefe de Oficina de Talento Humano

Lic.

Revisó

Director de Administración y Finanzas

C. P. Flavio D. Arreola Rodríguez

Autorizó

Rector

Lic. Guillermo Romero Robles